

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО**

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458
☎тел.(2-11-74)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ №1 г. Белинского
Пензенской области
им. В.Г. Белинского
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Приказ № 124 от 01.09.2020г.
Рег. № 77/1

**РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала (дневника)
в МОУ СОШ №1 г. Белинского
Пензенской области им. В.Г. Белинского**

г. Белинский

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (дневника), контроля за ведением электронного журнала (дневника), процедуры обеспечения достоверности, вводимых в электронный журнал (дневник) данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала (дневника) требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала (дневника) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. №9.

3.2. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для пользования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

Инструкция **По ведению учета учебной деятельности с помощью Электронного журнала** **(дневника)**

Школьный оператор ЭСО:

- вводит в Программно-информационную систему «БАРС. Образование-Электронная Школа» списки сотрудников, учащихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы Электронного журнала (дневника) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- консультирует пользователей Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа (учетные данные, новым пользователям Электронного журнала (дневника) классным руководителям;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала (дневника);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

Классные руководители:

- предоставляют реквизиты доступа (учетные данные) родителям (законным представителям) и учащимся;
- самостоятельно регистрируются в Программно-информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа», получая реквизиты доступа (учетные данные) у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- информируют родителей по телефону, по электронной почте состоянии успеваемости и посещаемости ученика, если выявлено непосещение родителями Программно-информационной системы «БАРС. Образование Электронная Школа» течение 2-х недель;
- контролируют ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;
- контролируют еженедельно работу с электронным журналом родителей, дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляют за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- предоставляют по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключаящую подключение посторонних;
- не допускают учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Учителя-предметники:

- самостоятельно регистрируются в Программно-информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа», получая реквизиты доступа (учетные данные) у Ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;
- аккуратно и своевременно (в день проведения занятия) заносят данные об соответствии успеваемости посещаемости учащихся, домашних заданиях инструкцией; запрещается исправление отметок без согласования с директором школы;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);

- несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся в течение 3-х дней; изложения; сочинения, контрольные работы по математике в 10-11 классах, письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю;

- выставляют оценки по результатам промежуточной (итоговой) аттестации объективно (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);

- по окончании 3 недель обязательно оценивают учебную деятельность учащихся и выставляет не менее 1 отметки, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов требования к количеству отметок (состоянию опроса учащихся) увеличивается;

- выставляют оценки за учебные периоды;

- устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и исправляет замечания в установленные сроки;

- отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- несут ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования;

- формируют и представляют администрации отчеты результативности проведенных диагностических (контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации);

- информируют обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.);

- выставляют оценки за государственную (итоговую) аттестацию не позже суток после получения результатов;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключаящую подключение посторонних;

- не допускают учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Заместители директора по УР:

- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся и т.д. в соответствии с возможностями Электронного журнала (дневника);

- анализируют представленные классными руководителями учителями предметниками отчеты по результатам освоения образовательных стандартов, качество образования в школе;

- представляют отчетные файлы по результатам освоения образовательных стандартов школы на официальный сайт школы;

- своевременно информируют администратора ЭЖ/ЭД об изменениях в расписании;

- участвуют в распределении обучающихся по группам при изучении иностранного языка, технологии, ИКТ, профильных и других предметов;

- своевременно информируют директора школы о выявленных при проверке Электронного журнала(дневника) ЭЖ/ЭД нарушениях.

Директор школы:

- 1 раз в месяц производит контроль за работой пользователей с электронным журналом (дневником);

- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника,

- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала (дневника) в школе;

- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников школы при работе с электронным журналом (дневником);

- анализирует и представляет Управляющему совету в соответствии с планом работы отчет о функционировании Электронного журнала в школе.