

Согласовано на заседании
Совета родителей,
Протокол № 1
от « 30 » августа 2021

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 30 » августа 2021



Регламент ведения электронного классного журнала успеваемости в ОКОУ «Курская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала в ОКОУ «Курская школа-интернат», контроля за ведением электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием электронного классного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учёта освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несёт директор ОКОУ «Курская школа-интернат».
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОКОУ «Курская школа-интернат».
- 1.5. Ведение учёта сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
- 1.6. Автоматизированная информационная система «Электронный журнал «ЭлЖур» представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

- 1.7. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.8. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок, или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Работа с электронным классным журналом в ОКОУ «Курская школа-интернат» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ведения электронного классного журнала успеваемости, совместно со школьным администратором электронного классного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.
- 2.3. Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ведения электронного классного журнала успеваемости, в течение года контролирует правильность ведения всех разделов электронного журнала.
- 2.4. Учитель-предметник работает в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» в своём личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам на дому, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

- 2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный классный журнал.
- 2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в автоматизированной информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур»:
 - во время проведения урока или в течение текущего учебного дня за устный ответ для 2-11 классов;
 - от 3 до 7 дней за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов.
- 2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.
- 2.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 17:00 часов.
- 2.10. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.11. В том случае, если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 2.12. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе АИС «Электронный Журнал «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается заполнение журнала не позже 2 рабочих дней после проведения урока.
- 2.13. В случае долгосрочного сбоя в работе АИС «Электронный Журнал «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в АИС «Электронный Журнал «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях (Приложение №1). Ведомости должны

- содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в АИС «Электронный Журнал «ЭлЖур».
- 2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.15. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. 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 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).
- 3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 3.3. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости

обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

- 3.4. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
- 3.5. Ответственным за сохранность данных назначается заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ведения электронного классного журнала успеваемости.

Приложение №1

Ведомость

ФИО обучающихся	Дата											

Дата	Тема урока	Домашнее задание