|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Кудашева  Протокол ПК  № \_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_ г. | ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫ  Председатель Совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Краснова  Протокол заседания Совета МБОУ СОШ №1  № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 1    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Воробьева  Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |   **РЕГЛАМЕНТ**  **ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**  **В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  **МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»** |  |  |

**1. Общие положения**

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе)и др.
2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.
4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
5. При ведении учета всем участникам образовательного процесса необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения об обработке персональных данных обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» и их родителей,Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1».
6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных  
   представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного  
   процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную  
   информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое  
   информирование может осуществляться, как независимо от системы учета учебного  
   процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции  
   системы.

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

1. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо
3. 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.
4. Запрещается исправление отметок, внесение записей и выставление отметок позже 7 дней со дня проведения проверочной работы.
5. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии производится следующим образом:

2.3.3.1. Преподаватель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном  
журнале» с указанием:

* даты обращения
* № и литера класса, в котором необходимо сделать изменения
* фамилии и инициалов обращающегося преподавателя
* даты, на которую необходимо сделать изменения
* предмета
* перечисления изменений, которые требуется внести
* указание причин приведших к необходимости внесения изменений.

2.3.3.2. Заместитель директора:

- в случае обоснованности указанных причин, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;

- в случае если причина не является обоснованной, не производит изменений в журнальные страницы с соответствующей записью в журнале «Замена сведений в электронном журнале».

2.3.4. Для работы с отметками, требующими дополнительной работы с обучающимися,  
возможно использование функции «Блокнот» электронного журнала.

2.3.5. При выставлении отметок, предоставленных обучающимся из лечебно-  
профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей  
(итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в  
электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ,  
на основании которого выставлялись отметки, хранится в личном деле учащегося.

2.4. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в  
соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Порядком и формой проведения итоговой аттестации, Порядком осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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.Общие сведения о программе «ЗТ:ХроноГраф Журнал»**

1. Программа «ЗТ:ХроноГраф Журнал» позволяет автоматизировать практически всю деятельность образовательного учреждения, связанную с учетом успеваемости и посещаемости обучающихся, выполнением календарно-тематического планирования учителями, а также представляет возможность использования электронных дневников для своевременного информирования родителей обучающихся.
2. Программа имеет собственную базу данных, которая заполняется пользователями. Для этого проводится распределение ролей с разграничением обязанностей.
3. Каждому работнику ОУ, участвующему в учебном процессе и использующему программу «ЗТ:ХроноГраф Журнал», назначается один или несколько видов деятельности (ролей):
4. Администратор ПО
5. Преподаватель
6. Методист
7. Классный руководитель
8. Заведующий учебной частью (завуч.)
9. Администратор ПО вносит общие данные об учебном заведении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: списки предметов, пользователей, классов, обучающихся, расписания звонков, недельную сетку часов, распределение нагрузки и пр.
10. Преподаватель проводит занятия с обучающимися и выполняет всю деятельность, которая с этим связана: выставляет отметки, заполняет домашние задания, фиксирует в журнале факты отсутствия обучающихся на занятии, выставляет итоговые оценки.
11. Методист занимается внесением календарно-тематического планирования по предметам методических объединений и их корректировкой по мере необходимости, консультирует педагогов по вопросам работы с ЭЖ.
12. Классный руководитель контролирует успеваемость и посещаемость занятий обучающихся своего класса, ежедневно вносит сведения о причине пропуска занятий обучающимися, сведения о документах, освобождающих обучающихся от занятий.

3.3.5. Заведующий учебной частью (завуч) имеет возможность контролировать  
деятельность преподавателей, успехи обучающихся, а также строить необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности.

**4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных  
представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без  
обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

1. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должно быть ежедневным.
2. Классный руководитель регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
3. Информация о результатах итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, через письменный дневник либо посредством электронного дневника. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
5. Услуга «Электронный дневник» родителям (законным представителям) предоставляется в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением Администрации г. Великие Луки от 28.08.2014г. № 2001

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

1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.
2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 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. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
4. В конце каждого учебного года данные выводятся на печать.

* распечатывание журнальных страниц производят заместители директора.
* брошюрование и соответствующее оформление производит секретарь учебной части.

5.5. В конце каждого учебного периода производится сохранение информации по  
электронному журналу.

5.5.1. Диспетчер образовательного учреждения производит резервное копирование базы данных электронного журнала сервера электронного журнала.

1. Заместители директора производят сохранение страниц электронного журнала по всем классам школы
2. Информация сохраняется на USB флеш накопители (2 копии).
3. Копии хранятся у директора школы и у заместителя директора школы по УВР, способом, исключающим несанкционированный доступ.
4. Индивидуальная версия электронного журнала хранится на USB флеш-накопителе (флешке), которая выдаётся педагогу при условии начала педагогической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1».
5. В случае увольнения или прекращения педагогической деятельности USB флеш-накопитель, который содержит данные электронного журнала, сдаётся заместителю директора по УВР.
6. При утере (утрате) электронного носителя журнала - USB флеш-накопителя:
7. Учитель обязан поставить в известность администрацию школы о случившемся факте.
8. Учитель обязан самостоятельно закупить USB флеш-накопитель (в случае, если утрата произошла по вине педагога) и передать его инженеру школы для установки соответствующего программного обеспечения и восстановления данных по электронному журналу.