

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Боровская средняя общеобразовательная школа»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МКОУ «Боровская СОШ»  
Протокол № 2  
от «28» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Боровская СОШ»  
*Казаков* Л.В. Казакова  
Приказ № 93/1  
от «28» сентября 2023 г.



**Регламент о ведении безбумажного электронного журнала**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент о ведении электронного журнала (далее Регламент) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с последующими изменениями, Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.8. В случае невыполнения данного Регламента администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.9. Регламент рассматривается Педагогическим Советом учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директором школы.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;



- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

- 3.1. Директором школы назначается должностное лицо, ответственное за ведение электронного журнала в школе - Администратор.
- 3.2. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом;
- 3.4. Директор школы своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал;
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями;
- 3.6. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра.

### **4. Права пользователей электронного журнала**

#### **4.1. Права:**

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  - 4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на материальное стимулирование за качественное ведение электронного журнала
- 4.2. Директор школы имеет право:



- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Регламентом;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

#### 4.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

#### 4.4. Администратор по ЭЖ имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на стимулирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

#### 4.5. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;  
При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

Календарно-тематическое планирование;

Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

#### 4.6. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

## 5. Обязанности пользователей электронного журнала

### 5.1. Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат).

### 5.2. Заместитель директора по УВР обязан:



- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 5.3. Администратор по ЭЖ обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

#### 5.4. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- В начале каждого учебного периода, по согласованию с заместителем директора по УВР, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы (при необходимости);
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

#### 5.5. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;



- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем в день проведения урока;
  - Ежедневно заполнять данные по темам уроков, домашним заданиям;
  - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
  - Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
  - В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
  - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом образовательных результатов обучающегося по письменным работам;
  - В случае предоставления обучающимся дополнительных заданий с целью индивидуализации и дифференциации образовательной деятельности, освоения программ в полном объеме обучающимися, пропустивших занятия по уважительной причине или причине болезни, дополнять графу виды работ «индивидуальные дополнительные задания», с указанием темы работы, выставлением отметки. Отметки по данному виду работы выставляются по фактическому выполнению работы обучающимся;
  - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется не позднее 3 дней с даты проведения урока;
  - В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
  - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
  - Выставлять отметки обучающихся за четверть, полугодие, год итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
  - Выставлять отметки за промежуточную аттестацию в отдельную графу «промежуточная аттестация» и учитывать данную отметку в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
  - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- 5.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 5.6. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 5.7. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

## **6. Общие правила ведения учета**

- 6.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 3 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.



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

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

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится 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.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Регламент рассматривается Педагогическим Советом учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директором школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данный Регламент принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном п 8.1. настоящего Регламента.

8.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.