

Утверждаю:
Директор ГБОУ Школа на проспекте
Вернадского


О.Ю. Харитоновна

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала
в ГБОУ Школа на проспекте Вернадского

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее - ЭЖ) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа на проспекте Вернадского» (далее - Школа), в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости и промежуточному контролю обучающихся, осуществления контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения.
- 1.2. Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
- 1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, такая как домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Ответственность за своевременность внесения информации в ЭЖ, достоверность результатов оценивания обучающихся и записей о прохождении программы по предмету: теоретической и практической частей (соответствие КТП рабочей программе), своевременность размещения домашнего задания, несет персонально учитель, преподающий данный предмет.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, пройдя процедуру идентификации пользователя.

1.8. При ведении учета соблюдение законодательства о персональных данных обеспечивается информационной системой ЭЖ, разработанной Департаментом информационных технологий города Москвы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация Школы и администратор ЭЖ до начала учебного года осуществляют в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

2.4. Учитель-предметник до 31 августа прикрепляет КТП каждому классу/группе, в котором(ой) будет осуществлять ведение уроков с 01 сентября учебного года. До 10.09 в тематическом планировании электронного журнала отражает контролируемые элементы содержания (далее КЭС) для каждого урока до конца учебного года; прикрепляет материалы из библиотеки МЭШ (сценарии, тесты и др.) к каждому уроку при наличии соответствующего материала.

2.5. Учитель-предметник каждый урок отмечает посещаемость обучающихся, проверяет уровень усвоения учебного материала, фиксирует в ЭЖ домашнее задание.

2.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником во время урока.

2.7. Учитель-предметник выставляет отметки, полученные на уроке, за устные ответы не позже окончания урока. Отметки, полученные за письменные работы, в сроки, соответствующие Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение).

2.8. Учитель-предметник вносит в ЭЖ информацию по домашнему заданию не позднее 16.00 текущего дня.

2.9. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным причинам учитель-предметник фиксирует отсутствие обучающегося. А после того, как материал будет сдан, выставляет отметку рядом с «н». Данная отметка может быть выставлена позже, с фиксацией комментария (особых отметках) о том, за какую тему была выставлена данная отметка и какова форма контроля.

2.10. Учитель-предметник при выставлении отметок указывает формы контроля и при необходимости пишет комментарии к выставленным отметкам или прошедшему уроку.

2.11. Учитель-предметник в обязательном порядке посредством ЭЖ согласует с заместителем директора контрольные мероприятия, отраженные в календарно-тематическом планировании в первую неделю аттестационного периода, при условии, что данное мероприятие проходит не ранее второй недели этого периода.

2.12. Отметки за контрольные мероприятия выставляются в сроки, установленные Положением.

2.13. Исправление и удаление отметок категорически запрещается.

2.14. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы и др. Указывает время, необходимое для выполнения домашнего задания. В случае, если обучающимся предлагается задание в виде файла, необходимо указывать - «выдан файл с заданием». Если учитель задает цифровое домашнее задание (далее ЦДЗ) из библиотеки МЭШ, то

результат по его выполнению выставляется в день, на который назначено ЦДЗ. В случае, если домашнее задание отсутствует, то учитель-предметник делает запись «не задано».

2.15. Учитель-предметник осуществляет проведение (рубежных) итоговых контрольных работ в соответствии с графиком, согласованным с заместителем директора по контролю качества образования, с учетом того, что в день может проводиться не более одной контрольной работы.

2.16. Отметку за аттестационный период (триместр, полугодие, год) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в соответствии с Положением.

2.17. Отметка за триместр или полугодие выставляется на основании средневзвешенного балла по учебному предмету за аттестационный период (триместр или полугодие) с учетом правил математического округления. При выставлении триместровой или полугодовой отметки приоритетом являются отметки с весом 3.

2.18. Отметка за год выставляется как среднее арифметическое триместровых или полугодовых отметок по правилам математического округления. Например, 344 – выставляется отметка «4» или 54 – выставляется отметка «5».

2.19. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в ЭЖ.

2.20. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, которая не позволяет выполнять практические тесты на уроках физической культуры, учитель-предметник оценивает теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.21. Классный руководитель на начало учебного года контролирует наличие у каждого обучающегося класса личного кабинета (собственного аккаунта на портале mos.ru). При отсутствии до 15 сентября текущего учебного года помогает обучающемуся в процессе его регистрации.

2.22. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права

редактирования.

2.23. Классный руководитель контролирует выставление отметок за аттестационный период учителями-предметниками не позднее, чем за 3 дня до его окончания.

2.24. Классный руководитель еженедельно контролирует регистрацию, посещение и фиксацию ознакомления с информацией обучающимися и родителями (законными представителями).

2.25. Если обучающийся поступил в школу в течение триместра или полугодия, то учитель-предметник учитывает результаты обучающего, полученные в прежней образовательной организации, при выставлении отметок за триместр или полугодие.

2.26. Если обучающийся поступил в школу в начале 2 или 3 триместра, или 2 полугодия, то классный руководитель совместно с учителем-предметником выставляет отметки за предшествующий аттестационный период (триместр или полугодие), полученные в другой образовательной организации за 1 триместр или 1 полугодие, в электронный журнал/дневник на основании выписки отметок из прежней школы.

2.27. Если обучающийся получил отметки по учебному предмету вне образовательной организации, то учитель-предметник выставляет данные отметки с формой контроля: отметка, полученная вне школы.

2.28. Отметка «б/о» за триместр, полугодие, год выставляется обучающимся: 1 классов (все триместры и год); 2 класса проекта Эффективная начальная школа (1 триместр); 10 класса (за полугодия и год) и 11 класса (за полугодия) по итоговому индивидуальному проекту (далее – ИИП); 2-11 классам, при наличии приказа руководителя Школы о безотметочном обучении по соответствующим предметам/курсам.

2.29. Отметка «зачет» или «незачет» выставляется по предмету ОРКСЭ в 4 классе; по предмету/курсу внеурочной деятельности ОДНКНР в 5 классе; другим предметам, при наличии приказа руководителя Школы о данной форме контроля за аттестационный период.

2.30. Отметка А/З выставляется обучающимся при наличии академической задолженности.

2.31. Отметка НПА выставляется обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

2.32. Отметка Н/А выставляется обучающимся, не ликвидировавшим имеющиеся академические задолженности после повторного прохождения промежуточной аттестации.

2.33. Аттестация обучающихся, находящихся на очно-заочной, заочной и семейной форме образования или самообразовании, в электронном журнале осуществляется в соответствии с Положением.

2.34. Обучающиеся, находящиеся на семейной форме образования или самообразовании, прикрепленные к школе для прохождения промежуточной аттестации за соответствующий год обучения, зачисляются в класс на момент аттестации и отчисляются из класса после выставления годовых отметок. При формировании учебного плана для данной категории обучающихся определяется 0 часов по каждому учебному предмету. За trimestры или полугодия выставляется отметка «б/о». Отметки за год выставляются в соответствии с Положением.

2.35. Вес отметок за различные формы контроля определяется Положением:

Например,

- ✓ 3 балла – письменные контрольные мероприятия (контрольная работа, диктант и др.);
- ✓ 2 балла – практическая работа, опрос по теории и др.;
- ✓ 1 балл – домашняя работа, ЦДЗ и др.

2.36. При проведении учебных уроков/занятий в дистанционном режиме учитывается следующее:

- ✓ урок проводится в электронной форме (посредством ресурсов МЭШ, РЭШ, Яндекс.Учебник и других, не требующих непосредственного взаимодействия с учителем средств) или онлайн (посредством платформ Zoom, Skype, YouTube и других);

- ✓ в поле домашнего задания отображается данная информация в следующем виде: маска текста ресурсов обучения, например ["*zoom*"](#) или ["*mosmetod.ru*"](#), комментарии того, что будет на уроке и что включает в себя домашнее задание в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента (например, ЦДЗ).

2.37. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет заместитель директора по контролю качества образования.

2.38. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.39. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

3.1 В соответствии с нормативными актами руководитель Школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

3.2 В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, печатаются сводные ведомости успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. В случае, если обучающиеся имеют академическую задолженность и ее ликвидация осуществляется позже, то издается приказ о ликвидации академической задолженности, и копия приказа кладется в личное дело обучающегося.

3.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация печатается и заверяется в

установленном порядке.

3.4 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.4, признаются недействительными.