

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28**

Принято
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 10.01.2020



**Регламент деятельности участников образовательного процесса с
использованием Электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок исполнения функций участников образовательного процесса при использовании Электронного журнала (далее по тексту – ЭЖ).

1.2. При ведении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Порядок исполнения функций с использованием ЭЖ педагогами

2.1. Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки обучающихся,
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся,
- домашние задания.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания урока. При записи домашнего задания указывается § учебника (если есть), страницы учебника, № заданий. Задание может быть представлено в виде прикрепленного файла, содержащего текст, схему таблицу и т.п. инструкцию по выполнению, ссылки на интернет-ресурсы.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Педагоги выставляют в ЭЖ оценки с указанием вида работы (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

2.4. Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Отметки в электронном журнале, бумажных дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

2.5. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные и (или) факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии.

2.6. Педагог имеет возможность вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам) которые автоматически фиксируются в Электронном дневнике обучающегося.

2.7. В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем за три дня до отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

2.8. Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного (полугодового) или годового отчета по классу.

2.9. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

2.10. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

2.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Порядок исполнения функций с использованием ЭЖ классными руководителями

3.1. Вводит в систему ЭЖ и при необходимости корректирует общие сведения об учащихся своего класса.

3.2 Ежедневно размещает в системе «Дневник.ру» объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы.

3.3. Ежедневно вносит информацию о посещаемости и достижениях учащегося.

4. Порядок исполнения функций с использованием ЭЖ заместителями директора

4.1. Проверка готовности ЭЖ к началу учебного года (сведения об учащихся, списочный состав, учебные предметы, факультативы, кружки, листок здоровья).

4.2. Ежемесячные проверки ведения ЭЖ.

4.3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

- фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильность записи замены уроков (если таковые были);

- проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в не традиционной классно-урочной форме.

4.4. Заместитель директора собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчетному периоду.

5. Ответственность

5.1. Все сотрудники МАОУ - СОШ № 181 несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса.

5.2. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.