



Российская Федерация,  
392000, г. Тамбов, ул. Пролетарская, 4  
образовательное учреждение  
АНОО «Умная школа»

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
АНОО «Умная школа»  
Протокол № 3 от «22» декабря 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Приказом от 22.12. 2023 г. № 16

Директор школы

Е.М. Толмачева

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ведения электронного журнала успеваемости**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖД), контроля за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УВР

1.4. При ведении учета необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. ЭЖД является частью информационной системы АНОО «Умная школа» и ведется на основе платформы «Дневник.ру».

1.6. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для педагогического работника.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: административные и педагогические работники АНОО «Умная школа», учащиеся и их родители (законные представители).

#### ***2. Цели и задачи***

2.1. Целью ведения ЭЖД является организация и использование единой информационной системы.

2.2. ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного

процесса с определенными правами доступа.

2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации АНОО «Умная школа»

2.2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2.5. Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.6. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает администратор информационной системы, назначаемый приказом директора АНОО «Умная школа»

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

3.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

#### **3.6. Директор:**

3.6.1. Утверждает локальные акты школы, необходимые для заполнения ЭЖД до 28 августа текущего года.

3.6.2. Заверяет проверенные бумажные копии электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### **3.7. Заместитель директора по УВР:**

3.7.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.7.2. По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

3.7.3. Передает бумажные копии электронных журналов директору для дальнейшего архивирования.

3.7.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного

года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

### 3.8. Администратор информационной системы:

3.8.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.8.2. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖД педагогических работников в соответствии с графиком, по мере необходимости.

### 3.9. Учитель:

3.9.1. Вносит информацию о занятии.

3.9.2. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

3.9.3. Выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не позднее трех дней со дня их проведения).

3.9.4. Отвечает за накопляемость отметок учащихся и их объективность. Для аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

3.9.5. Критерии выставления итоговой оценки:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» ;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

3.9.6. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание вносится в журнал не позднее, чем через два часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.9.7. Несет ответственность за

- сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖД, исключаящую подключение посторонних;

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- исправление и выставление отметок «задним числом»;

- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- устранение замечаний по ведению ЭЖД.

3.9.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД (только просмотр).

3.9. Класный руководитель:

3.9.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.9.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

3.9.3. Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

3.9.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.9.5. В случае невыполнения настоящего Регламента администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

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

4.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем и заверяется в установленном порядке.

Класный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель и передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего установленного срока.

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет о заполнении ЭЖД, об активности пользователей и накопляемости отметок создается в соответствии с планом ВШК и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.