

Регламент ведения электронного журнала

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (далее **Регламент**) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы №85 (далее — **ОО**), регулирующим ведение классного журнала в электронном виде (далее **ЭЖ**).
2. Доступ к ЭЖ осуществляется с Образовательного портала УР (<http://cior.ru>) согласно личным идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО. Для пользователей старше 14,5 лет доступ осуществляется через РПГУ по подтвержденным учетным записям.
3. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
 - Администратор школы;
 - Классный руководитель;
 - Учитель;
 - Родитель;
 - Ученик.
4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и просмотра или редактирования того или иного объема информации.
5. Организацию бесперебойного функционирования ЭЖ и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет школьный администратор, назначаемый приказом директора школы.
6. Школьный оператор системы ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляет формирование баз данных:
 - штатное расписание;
 - список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
 - список классов;
 - список учеников класса;
 - расписание звонков;
 - шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
 - подгруппы классов;
 - предметы учителя;
 - распределение аудиторной нагрузки;
 - учебное расписание по классам.
7. Пользователи Электронного журнала младше 14,5 лет используют реквизиты доступа в систему (пароль и логин), полученные у классного руководителя, при необходимости могут получить новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.
8. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.
9. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.
10. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение ЭЖ.
11. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

12. В день проведения урока вносится тема урока, домашнее задание, информация об отсутствующих и отметках, полученных учащимися.

13. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных, практических работ должны выставляться в соответствии с принятыми для каждого предмета сроками проверки работ, текущие отметки вносятся учителями в журнал в течении трех рабочих дней, отметки за письменные работы – в течении шести рабочих дней. Срок внесения изменений в классный журнал составляет две недели.

14. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

15. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

16. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют ЭЖ для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

17. В конце учебного года оператор ОО выводит «Сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся» в графе «Решение совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:

для учащихся 1-4, 5-8, 10 классов:

- переведен в _____ класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в _____ класс, протокол от _____ № _____;

для выпускников 4,9 классов:

- оставлен на повторный год в _____ класс, протокол от _____ № _____;

18. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата.».

19. Выгрузка и сохранение Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

20. Распечатанные сводные ведомости из ЭЖ по окончании учебного года прошиваются, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.