|  |
| --- |
| **Администрация Кстовского муниципального района** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** |
| **«ГИМНАЗИЯ № 4»**  пл. Мира, дом 9, г. Кстово Нижегородской области, 607650 |
| тел./факс 8(83145)9-32-79, e-mail mbougimnaziya4@yandex.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ Гимназии № 4  от 31.08.2016 № 202 |

**Регламент ведения электронного журнала.**

1. **Общие положения**
   1. Данный регламент разработан с учетом требований

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015),

- распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (с изменениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.),

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,

- распоряжения правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»,

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней;

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

1.3 ЭЖ служит для решения задач описанных в п.2 данного регламента;

1.4 Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся;

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения ЭЖ**

2.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.2 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

* 1. Пользователи ЭЖ получают реквизиты (коды) в следующем порядке:
* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
* родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
  1. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
  2. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся я, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником;
  3. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

1. **Порядок проведения текущего контроля успеваемости в ЭЖ Выставление итоговых оценок**

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно-коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

3.2 Текущий контроль в 2-11 классах осуществляется по бальной системе: 5- «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», результаты заносятся электронный журнал после выставления оценки в классный журнал.

3.3 Четвертные отметки выставляются в 2-4 классах по всем предметам, в 5-9 классах – по учебным предметам, изучаемых в объеме не менее 2 часов в неделю, музыке, изобразительном искусстве. Полугодовые отметки выставляются в 5-9 классах по учебным предметам, изучаемым в объеме 1 часа в неделю, кроме музыки и изобразительного искусства, в 10-11 классах – по всем предметам учебного плана.

3.4 Четвертные (полугодовые) отметки успеваемости обучающихся выводятся по окончании учебной четверти (полугодия) как среднее арифметическое всех полученных отметок по соответствующему учебному предмету, округленное по правилам математического округления до целых единиц.

3.5 Годовые (итоговые) отметки успеваемости обучающихся по окончании учебного года выставляются на основе четвертных (полугодовых) отметок. В случае спорного результата годовая (итоговая) отметка считается как среднее арифметическое всех полученных отметок за учебный год по соответствующему учебному предмету, округленное по правилам математического округления до целых единиц.

* 1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются учителем на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

**4. Контроль и хранение**

* 1. Директор Гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию обеспечивают меры по функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
  2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.
  3. В конце каждого учебного года электронные дневники проходят процедуру архивации.

**5. Права и ответственность**

* 1. Права:
* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
  1. Ответственность:
* учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
* ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
* все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**6. Отчетные периоды**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено

педагогическим советом МБОУ Гимназии № 4

протокол № 1 от 29.08.2016

Принято с учетом мнения

Совета обучающихся МБОУ Гимназии № 4

Протокол № 1 от 28.08.2016

Принято с учетом мнения

Совета родителей МБОУ Гимназии № 4

Протокол № 1 от 28.08.2016