

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГКОУ «Кадетский
корпус Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»

генерал-майор юстиции



И.В. Запорожан

« 22 » октября 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
безбумажного ведения электронного журнала
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации
имени Александра Невского»

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Регламент безбумажного ведения электронного журнала в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктами 10 и 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2016 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Регламент определяет порядок ведения Электронного журнала (далее ЭЖ) в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее – ЭД) и ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Регламенту и локальным правовым актам, несет заместитель директора по учебной работе федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебной работе федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ (домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам) автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность посмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку ЭЖ на адрес электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.9. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения директором федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЭЖ, обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2. Администрация федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель работает в ЭЖ в своем личном кабинете на страницах классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Старший воспитатель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования, вносит

информацию об обучающихся класса в соответствии с функциональными обязанностями старшего воспитателя по ведению ЭЖ.

2.5. Учитель на каждом уроке отмечает посещаемость обучающихся, осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, итоги которых фиксирует в ЭЖ.

Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет по пропущенной теме проводится учителем и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в графу контрольного урока по пропущенной теме, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы по русскому языку, литературе выставляются дробью в одной клетке (например, 4/5, 5/4): за диктанты: первая отметка – за грамотность, вторая – за грамматическое задание; за сочинения и изложения: первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность.

В 9-11 классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающегося по литературе и их грамотность, выставляется следующим образом: на странице по литературе – отметка за содержание, на странице русского языка – отметка за грамотность.

Отметки за письменные работы выставляются учителем в день завершения проверки письменных работ, учитывая следующие:

контрольные диктанты по русскому языку, контрольные работы (и другие виды работ уроков контроля) по математике, физике, химии, биологии, географии и по другим предметам, лабораторные, практические работы по физике, химии, биологии и другим предметам учебного плана проверяются во всех классах к следующему уроку;

изложения и сочинения по русскому языку, литературе проверяются:

в 8 классах – не более 3 дней;

в 9-11 классах – не более 5 дней.

Отметки за контрольные уроки выставляются всем обучающимся, присутствующим на данных уроках.

Учитель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметки (например, контрольная работа №2 по теме: «Сложение и вычитание трехзначных чисел», контрольный диктант №2 по теме: «Виды предложений по цели высказывания», практическая работа №1: «Определение состав почвы»). При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

Если по развитию речи работа по конкретной теме велась в течение двух уроков, то запись необходимо оформить следующим образом: 1 урок: «Р.р. Подготовка к сочинению по ... (указать тему, например, по творчеству поэтов серебряного века); 2 урок: «Р.р. Сочинение по ... (указать тему, например, по творчеству поэтов серебряного века).

Записи тем по иностранному языку ведутся на русском языке.

На первом уроке первой четверти в сентябре и на первом уроке третьей четверти (второго полугодия) в январе в журнал по всем учебным предметам (курсам) в теме урока должна быть сделана запись о проведении инструктажа по технике безопасности, например, «Инструктаж по ТБ. Строение растительной и животной клетки».

Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в Электронном журнале, например, «Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клетки под микроскопом».

По физической культуре новая тема (легкая атлетика, баскетбол и т.д.) должна начинаться с записи инструктажа по технике безопасности, например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

2.6. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (с

отражением специфики организации домашней работы, например, читать, составить план, таблицу, вопросы, выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.). В случае, если домашнее задание носит творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.п.), то в графе «Домашнее задание» указывается характер домашнего задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» делается запись: «Индивидуальные задания». Если на конкретном уроке задание не задается, тогда в графе «Домашнее задание» указывается: «Не задано».

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно проводиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятия в данном конкретном классе.

2.7. Итоговую отметку учитель выставляет каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода да начала каникулярного периода.

В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки.

При выставлении итоговой отметки за четверть (полугодие, год) необходимо учитывать следующее:

итоговые отметки за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающегося за отчетный период;

для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х отметок при недельной нагрузке по предмету 1-2 часа и более трех отметок – при недельной нагрузке 3 часа и более.

2.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

2.10. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. №9.

3.2. Сводная ведомость итоговой аттестации класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу после завершения ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭЖ (ЭД), обеспечивающим предоставление Услуги

4.1. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательных отношений не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ (ЭД) 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.

4.3. Участники образовательных отношений 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 директора федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского», службу технической поддержки ЭЖ.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Ковригина

«10» октября 2021 г.