

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в МБОУ «СШ №11» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронном журнале данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- заместителях директора;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- техническом специалисте, исполняющим обязанности системного администратора электронного журнала, в рамках, соответствующих его зоне ответственности.

Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть успеваемость учащегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал», могут подписаться на мобильную услугу- SMS- рассылку оценок (отметок).

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

Администратор электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

Секретарь школы в день прибытия/убытия учащегося или сотрудника передаёт администратору электронного журнала информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших учащихся и выдает классному руководителю приглашительный код в систему электронного журнала для родителей и учащегося. Для

вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается пригласительный код доступа и проводится обучение по работе в системе электронного журнала.

Классный руководитель:

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования отметок по предметам;
- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;
- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;
- по итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора отчеты и ведомости.

Учитель-предметник:

- работает в системе электронного журнала в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет;
- ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников;
- в течение сентября формирует в системе электронного журнала график контрольных работ;
- результаты оценивания выполненных учащимся работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал:

- за устный ответ во 2-11-х классах не позднее 16.00 (1 смена), 20.00 (2 смена);

- за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы во 2-8-х классах, в течение пяти дней;

- за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы в 9-11-х классах, в течение пяти дней;

- за сочинения в 9-11-х классах, в течение 2-х недель;

- выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно, согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «СШ №11»;

- по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные/факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт»;

- в конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые отметки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) не позднее 16.00 (1 смена), 20.00 (2 смена).

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»

Учитель-предметник имеет право внести в электронный дневник замечание учащемуся или сообщить о его достижениях;

- обратиться к родителям, оставить благодарность в графе «Комментарии урока» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, поставить «галочку» в

окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

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

Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся 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.

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

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

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

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г.№9.

Сводная ведомость итоговой успешности 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.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТИСО15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В соответствии с приказом №103-4 от 25.01.2016 г. «О ведении электронного журнала» директор школы обязан обеспечить хранение:

– журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью учреждения;

– изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора школы и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал 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.

Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса 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 школы, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными.