

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 преподаёт 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.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее -- Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с электронным журналом.

2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введению электронного документооборота.

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;
- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов

Системный администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- обучение педагогов технологиям работы с электронным журналом;
- консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в электронных журналах ,в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал;
- консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал;
- консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости учащихся и посещаемости занятий.

График работы кабинета № 17 для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале:

Вторник 14.00 –16.00

Четверг 14.00 –16.00

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения электронного журнала в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

Заместитель директора по УВР:

- за организацию работы классных руководителей 1-11 классов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного журнала;
- обеспечение, методическое сопровождение учителей по введению эл. журнала;
- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения использования электронного журнала.

**Регламент
предоставления услуги «Электронный дневник»
(информирования обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) МБОУ «СШ №11» определяет порядок предоставления услуги электронный дневник (далее ЭД) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОУ.

1.4. Записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный классный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам –автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы АИС «Электронный журнал» могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

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

2. Предоставление данной услуги предполагает

2.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме:

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе АИС «Электронный журнал»;

– формирование выписок в бумажной форме из информационной системы АИС «Электронный журнал» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

2.3. Система ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

2.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

2.6. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

2.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

2.8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Электронный журнал»

1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

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

4. Права, ответственность

Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

Ответственность:

ДИРЕКТОР:

До начала нового учебного года:

- Утвердить учебный план;
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- Утвердить расписание;
- Издать приказ по тарификации.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА:

- По окончании учебного периода переносить данные 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. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

- По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передают твердые копии электронных журналов заместителю директора по УВР для дальнейшего архивирования.

УЧИТЕЛЬ:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно регламента ведения электронного журнала.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации учащихся за четверть (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) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия учащегося на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).