



Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

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

1.6. Ведение электронного журнала осуществляется в РИС «ЭОД».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через один час после окончания всех занятий обучающихся класса. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
- домашние задания.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух отметок: оценок, оценки и посещаемости, в

соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания». Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок, выставляются за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».

В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Для аттестации (по итогам четверти) учащегося по учебному предмету, на который затрачивается менее трех часов в неделю по учебному плану, достаточно двух отметок (необходимый минимум). Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

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

2.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

1. Порядок информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

3.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО. Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители (законные представители) могут сделать по выбору: через сайт, по внутренней почте АИС СГО или СМС рассылкой.

3.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).

3.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) не реже 1 раза в месяц.

3.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных

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

3.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

3.6. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

4. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

3.1. Директор:

-обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Заместитель директора ОО:

- 1 раз месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

-проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам,

-обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

-информирует родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПДн в установленной форме.

-выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих

-выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

-ведет табель учета рабочего времени педагогов.

3.3. Администратор ЭЖ (назначается приказом директора школы):

- настраивает в системе структуру учебного года,
- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю,
- настраивает систему оценивания,
- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся, родителей.
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов,
- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе),
- после создания расписания уроков заместителем директора ОО, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости,
- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет,
- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне ОО. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение журнала включает:

- настройка в системе структуры учебного года,
- настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
- настройка системы оценивания,
- создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- создание списков классов,
- создание в системе расписания уроков,
- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,
- создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.

2. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора ОО.

3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в нетрадиционной форме.

4. В конце отчетного периода классный руководитель сдает заместителю директора по УВР распечатки из вкладок: «Отчёт по классу» и «Ведомость».

5. Заместитель директора по УВР собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчетному периоду.

6. Администратор системы на уровне ОО обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

-автоматизация учета замен и табеля рабочего времени;

Федеральный Закон «Об образовании» (статья 2) предусматривает автономность образовательного учреждения, что дает право каждой школе разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Подготовительный этап

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

- уровень ИКТ -компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение образовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в образовательном учреждении и организацию доступа к ним.

После завершения предварительного этапа директор ОО, по согласованию с Учредителем, издает приказ:

- предписывающий ОО использование выбранной модели ЭЖ;
- указывающий сроки введения ЭЖ;
- определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

7. Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

1. Издание директором ОО приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ.

2. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

8. Этап согласования и принятия нормативной базы

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОО:

- педагогическим советом школы;
- управляющим советом или другими управляющими органами школы.

2. В случаях, предусмотренных законодательством –согласование ряда документов, с Учредителем и другими структурами.

3. Подготовка и заключение договоров регулирующих отношения по

использованию ЭЖ, в том числе определяющий юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных,

4. Издание на основании согласованных документов директором ОО приказа, в котором:

- утверждается план работ по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
- утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;
- формируются группы (определяются сотрудники или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
- утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников школы и их аттестации в области использования ЭЖ;
- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе – положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
- распределяются функции служб школы, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников школы, подразделениям и внешним структурам;
- определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д.

Образовательная организация может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон.

Если законодательством или уставом школы не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах школы должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

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

10.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 Положением «Об архиве».

10.2. 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.