



Рассмотрено на заседании педагогического совета школы
Протокол № 7
от « 26 » 08 2015 г.

Регламент ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения Электронного журнала (далее по тексту – 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) с целью реализации права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на получение услуги по «Предоставлению информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.2. При ведении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Общие правила ведения ЭЖ педагогами

2.1. Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания после окончания всех занятий данных обучающихся. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

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

В случае пропуска по болезни отсутствие обучающегося отмечает классный руководитель.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания урока. При записи домашнего задания указывается § учебника (если есть), страницы учебника, № заданий. Задание может быть представлено в виде прикрепленного файла, содержащего текст, схему таблицу и т.п. инструкцию по выполнению, ссылки на интернет-ресурсы.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Педагоги выставляют в ЭЖ оценки с указанием вида работы (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для

фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

2.4. Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого письменного контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, бумажных дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

2.5. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные и (или) факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии.

2.6. Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, оценкам и урокам) которые автоматически фиксируются в Электронном дневнике обучающегося.

2.7. В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем за три дня до отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

2.8. Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного (полугодового) или годового отчета по классу.

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

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

2.11. 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.

3. Правила для классного руководителя в части обеспечения ведения журнала обучающихся в электронной форме

3.1. Классный руководитель:

- вводит в систему ЭЖ и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- день рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,
- личный e-mail (если есть),
- адрес проживания,

- создает пользователя в системе ЭЖ минимум для одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему,

- обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭЖ,

- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса,

- 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».

4. Административный контроль за ведением ЭЖ

4.1. За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне школы.

4.2. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме.

Заполнение журнала на 15 сентября включает:

- настройка в системе структуры учебного года,
- 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 календарного учебного графика, учебного плана на текущий учебный год, расписания уроков,
- заполнение личной и контактной информации на всех обучающихся,
- создание пользователя ИС по требованию родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР.

4.4. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

- фактическое выполнение 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 не традиционной классно-урочной форме.

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

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

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

5.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются 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.

5.2. Твердая (печатная) копия ЭЖ выводится на печать в последний день учебного периода заместителем директора по информационным технологиям и передается на хранение в архив школы.

По окончанию учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение.

5.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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.

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

5.5. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ распечатываются по следующей схеме:

- до 20 сентября классными руководителями заполняются, распечатываются и формируются в единый Классный журнал обучающихся: общие сведения об обучающихся, лист замечаний по ведению журнала, листок здоровья;

- по итогам четверти, полугодия года классными руководителями распечатываются: сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, показатели физической подготовленности обучающихся, лист проведенных инструктажей по охране труда, лист проведенных классных часов, сведения о пропущенных уроках.