

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала и электронного дневника
в МБОУ «СОШ № 87»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 87» (далее - ОУ), 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 образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.4. При ведении ЭЖ всем участникам образовательного процесса необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ОУ, Положения об обработке персональных данных обучающихся ОУ и их родителей (законных представителей).

1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, расписании уроков, занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию об оказываемых услугах и других данных.

1.6. Данный документ размещен на официальном сайте ОУ.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение учетной записи о проведенном уроке, занятии и отметки об отсутствующих должны вноситься в ЭЖ по факту в день проведения.

В исключительных случаях допускается внесение сведений на следующий день.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно быть в день проведения урока, не позднее 1 часа после окончания всех учебных занятий.

2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:

2.3.1. Наличие не менее трех-пяти отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 10 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю), для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается пропорционально с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.3.2 Накопляемость отметок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки по уважительной причине.

2.3.3. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом».

2.3.4. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии проводится следующим образом:

2.3.4.1. Учитель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном журнале» с указанием:

- даты обращения;
- класса, в котором необходимо сделать изменения;
- фамилии и инициалов обращающегося учителя;
- даты, на которую необходимо сделать изменения;
- предмета;
- перечисления изменений, которые требуется внести;
- указание причин приведших к необходимости внесения изменений.

2.3.4.2. Администратор:

- в случае обоснованности указанных причин, проводит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведенных изменениях;
- в случае, если причина не является обоснованной, не производит изменений в журнальные страницы с соответствующей записью в журнале «Замена сведений в электронном журнале».

2.3.5. При выставлении отметок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ). Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле обучающегося.

2.5. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о внутришкольном контроле.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях (USB флеш-накопителе) и хранится в разных помещениях.

3. Общие сведения

3.1. АИС «Сетевой город. Образование» позволяет автоматизировать деятельность образовательного учреждения, связанную с учетом успеваемости и посещаемости учащихся, выполнением программ по учебным предметам, а также представляет возможность использования электронных дневников для своевременного информирования родителей учащихся.

3.2. Система имеет собственную базу данных, которая заполняется пользователями: администратором, сотрудником отдела кадров, секретарем, заместителями директора, учителем, классным руководителем.

3.3.1. Администратор вносит общие данные об учебном заведении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: учебный план, годовой учебный график, распределение нагрузки, расписание уроков, звонков и занятий; списки предметов, классов, пользователей (педагогических работников, обучающихся, родителей).

3.3.2. Сотрудник ОО отдел кадров своевременно вносит в систему все сведения о вновь принятых или уволенных работниках.

3.3.3. Секретарь ОО своевременно вносит все необходимые сведения о движении обучающихся.

3.3.4. Диспетчер по расписанию своевременно вносит изменения в расписание уроков.

3.3.5. Заместители директора контролируют деятельность учителей, своевременное внесение календарно-тематических планов, успеваемость и объективность

выставления итоговых отметок, посещаемость обучающихся, а также используют необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности.

3.3.6. Учитель проводит занятия с учащимися и своевременно выполняет всю деятельность, которая с этим связана:

- вносит календарно-тематические планы по учебным предметам (для каждого класса отдельно) в соответствии с учебным планом ОО и рабочей программой для данного класса;

- своевременно выставляет текущие отметки, заполняет домашние задания, фиксирует в журнале факты отсутствия учащихся на уроке (занятии), выставляет итоговые отметки, результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.3.7. Классный руководитель контролирует успеваемость и посещаемость уроков (занятий).

4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации является общедоступной и ежедневной.

4.2. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей о прогнозе и результатах итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие, год).

4.3. Учителями заносится информация об итоговом оценивании и результатах ГИА в электронный журнал не позднее суток после получения результатов.

4.4. Для использования электронной системы информирования каждый родитель или законный представитель дает письменное согласие на обработку персональных данных обучающегося.

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

5.1. При выведении на печать данных из электронной формы они заверяются подписью директора, печатью ОУ в установленном порядке.

5.2. 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.

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

5.4. В конце учебного года сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год распечатываются и брошюруются.

5.5. Системный администратор в конце каждого учебного периода делает резервное копирование базы данных электронного журнала по всем классам школы.

5.5. Информация сохраняется на USB флеш - накопителе. (2 копии). Одна из копий хранится в сейфе директора ОУ, вторая у заместителя директора по УВР.

6. Тезаурус.

ЭЖ - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Пользователи ЭЖ - сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители).

Законные представители - усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.

Управление - руководитель ОУ, заместители руководителя ОУ.

Жалоба - требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.