

Приложение 1 к Положению об электронном классном журнале ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

Регламент ведения электронного журнала в ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный 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.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Администратор системы и заместитель директора по УВР, курирующие организацию образовательного процесса по уровням, в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

2.4. Заместитель директора по УВР, курирующий организацию образовательного процесса в течение учебного года осуществляет систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

2.5. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподаёт свой предмет.

2.6. Классный руководитель:

- ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса;

- контролирует результаты образовательных отношений, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.

2.9. Учитель-предметник 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). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее 15.00 ч. в день проведения занятий в данном конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или в активированные дни информация о домашнем задании вносится не позднее 10.00 каждого такого дня. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. При выставлении отметок за учебный период не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни

обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока.

2.12. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.13. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.14. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

2.15. Учитель-предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.16. Учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.

2.17. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.18. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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.

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

3. Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с

действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на носителях информации: оптическом диске или съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное и бумажное хранение ЭЖ несет заместитель директора по УВР.
4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода заместителем директора по УВР.
5. Отчетные периоды:
 - a. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
 - b. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.
6. После выведения данных на печать из электронных форм на бумажные носители в конце учебного года подписываются директором ОУ, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве ОУ:
 - журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 4.7. Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют

права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.8. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.9. Участники образовательных отношений, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

5.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, год).

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

