

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике
в МОУ «Изумрудновская школа»

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020г. №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее- ЭЖ) в МОУ «Изумрудновская школа», 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.

1.3. Ответственность за соответствие данных, занесенных в электронный журнал, фактическим показателям реализации учебного процесса, настоящему положению и локальным актам МОУ «Изумрудновская школа» лежит на администрации школы.

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

1.5. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.6. В 1 классе отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Заполняется календарно-тематическое планирование по предметам урочной и внеурочной деятельности.

Ведется учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.7. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам; создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор ЭЖ

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

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

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ.
- 3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.3. Права и функциональные обязанности

3.1. Администратор ЭЖ

Администратор ЭЖ имеет право:

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ) комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости формировать необходимые отчеты в печатном виде;

3.2. Делопроизводитель (секретарь) школы

Делопроизводитель (секретарь) школы имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Делопроизводитель (секретарь) школы обязан:

- Предоставить списки классов (контингента МОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

3.3. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде.
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся МОУ «Изумрудновская школа»;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися с указанием причины, заполнять лист здоровья совместно с медицинским работником в первую неделю сентября;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся на свои страницы.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

3.4. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде;
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал до 5 сентября ежегодно. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся; для учителей русского языка и литературы – 10 дней, остальные предметы- 7 дней.
- отвечает за объективность и накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о правилах выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок, формах, порядке и периодичности текущего контроля (приказ от 21.06.2018г. №178-а), Положению о ведении классных журналов в МОУ «Изумрудновская школа» (приказ от 31 августа 2017 года №176). Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3-х отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим и другим работам;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором;
- 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. Текущее оценивания- на уроке, в ЭлЖур вносится не позднее времени последнего урока (до 16.00 часов). Если на итоговой работе учащийся отсутствовал, в одну ячейку с «Н» выставляется отметка за фактически выполненную работу после его появления в школе.
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т.д. при наличии «веса» отметки;) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией; несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие и опоздания учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних, не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

3.5. Администратор сайта МОУ «Изумрудновская школа»

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместитель (ли) директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МОУ «Изумрудновская школа»;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащённости школы);
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончании учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

По окончании учебного года составляют отчеты о работе учителей с электронным журналом на основе "Анализа работы с классным журналом";

–проверенные бумажные копии электронного журнала заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

–передают бумажные копии электронного журнала ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

–журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

–сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронного журнала- в течение 25 лет.

3.7. Директор:

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Осуществлять контроль совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4. Общие правила ведения учета

- 4.1. Электронный журнал является документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 4.2. Фамилии и имена учащихся указываются полностью.
- 4.3. Журнал оформляется полностью до 10 сентября.
- 4.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
- 4.9. 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.
- 4.10. Все записи ведутся на русском языке.
- 4.11. Не допускается пропускать столбцы; оставлять столбцы и строки незаполненными.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география, информатика. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о правилах выставления текущих, четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок, формах, порядке и периодичности текущего контроля в МОУ «Изумрудновская школа» (приказ от 21.06.2018г. №178-а).
- 5.3. Итоговые отметки выставляются за три дня до последнего дня окончания учебного периода.
- 5.4. Исправление итоговых отметок не допустимо.

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

- 6.1. 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 действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Контроль и хранение

7.1 Директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работы, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ администратором ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская/ школьный методкабинет, учебный кабинет).

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

10.2. 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.

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

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

10.5. 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 электронной подписью.

Регламент использования системы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в МОУ «Изумрудновская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности общеобразовательной организации (далее - ОО) системы «Электронный дневник» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система применяется ОО для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОО, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
 - предоставление информации об ОО;
 - ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
 - планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
 - ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
 - учёт и контроль движения обучающихся;
 - контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - формирование базы данных документов ОО и реализация элементов электронного документооборота;
 - формирование базы данных документов ОО реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
 - размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
 - создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
 - дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
- 1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОО должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ ФСТЭК от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

2.Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрирование школы» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

2.3. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 05 сентября текущего года.

3.Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОО;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

-необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом. 3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 05 сентября текущего года.

4. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

4.2. Заполнение карточки ОО, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено не позднее 2 сентября учебного года.

5. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

5.3. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.

5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

5.6. В Системе должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.7. Ведение сведений о родителях является обязательным, и осуществляется на основании решения ОО.

5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в Системе. Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.

5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему до 10 сентября текущего года.

6. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирование школы», так и во время перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:

-название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул; □ - образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;

-профили с указанием параллелей;

-компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;

-количество часов по каждому предмету в классах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено не позднее 1 сентября текущего года.

6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.

- 6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам урочной и внеурочной деятельности должно быть внесено в Систему не позднее 5 сентября текущего года.
- 6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
- 6.9. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

7. Введение и корректировка расписания

- 7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.
- 7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».
- 7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- 7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 5 сентября текущего года;
 - расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
 - расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

8. Введение электронного журнала

- 8.1. Школа использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего образования.
- 8.2. Введение Системы включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- 8.3. Введение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
- 8.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
- 8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.
- 8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.
- 8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

8.9. В Системе отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

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

9.1. Школа ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. В случае необходимости использования данных Системы из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

9.3. При ведении учёта 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 и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

10. Контроль и учёт движения обучающихся

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

10.2. В Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

-приказы о переводе обучающихся из 1-8-х и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс – до 31 августа текущего года;

-о выбытии из школы или о зачислении в ОО - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

-приказы о комплектовании 1-х и 10-х классов – до 5 сентября.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя МОУ с ролью «Заместитель директора».

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3. Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

12. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1. На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель МОУ «Изумрудновская школа».

12.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования Системы из числа заместителей директора;
- за администрирование системы на уровне школы;

- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.
- 12.3. Деятельность административных, педагогических работников школы по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.
- 12.4. Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.
- 12.5. Сведения, содержащиеся в Системе относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.
- 12.6. Информация содержащиеся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО для исполнения профессиональных обязанностей.
- 12.7. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логин) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.
- 12.8. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.
- 12.9. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.
- 12.10. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.
- 12.11. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.
- 13.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 13.3. Данный регламент должен быть принят на уровне МОУ «Изумрудновская школа» локальным нормативным актом- приказом.
- 13.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МОУ «Изумрудновская школа».

Регламент

предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Для родителей, которые заявили о невозможности 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 и ведения бумажного дневника.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям 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 электронной подписью.