

Приложение №2
к приказу № 36
от «30» сентября 2017



РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в МБОУ СОШ Гайтерского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ 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 ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

1.6. Контроль своевременности заполнения журнала осуществляют классные руководители.

1.7. Ведение Электронного журнала входит в должностные обязанности учителя.

2. Общие правила ведения учета

2.1. 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. Оценки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.

2.5. 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.

2.6. Ответственность учителя за ведение записей в электронном журнале.

2.6.1. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или его компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

2.6.2. Учитель, классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей

2.6.3. Качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

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;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы в случае необходимости заполняет необходимые формы.

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 и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании после выполнения необходимых формальностей или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Распределение функциональных обязанностей.

4.1. Администратор ЭЖ:

- организует внедрение ЭЖ в установленные администрацией школы сроки;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Администрация школы:

- предоставляют списки классов и список учителей администратору ЭЖ в установленный администрацией школы срок;

- оперативно сообщают о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
- обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.

4.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся образовательного учреждения;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;
- осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся.

4.4. Учителя – предметники:

- составляют календарно - тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- заполняя данные об уроке, желательно указывают его тему, виды работ, которые проводились, вносят краткое описание урока в виде указания его типа, сообщения сведений об использовании средств ИКТ, особенностях применяемой образовательной технологии (на выбор учителя); домашних заданиях;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте; ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.5. Администратор сайта школы:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- выполняет все необходимые программно-технические действия для полноценного функционирования ЭЖ/ЭД.

4.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

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

5.1. 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. N 9.

5.2. 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.

5.3. 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".