

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СШ № 59

Н.П. Серебрякова

14.09.2018 31.08.2018



РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа №5 9 имени Героя Советского Союза М.Е.Родионова»

1. Общие положения.

- 1.1. Регламент ведения электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа №5 9 имени Героя Советского Союза М.Е.Родионова» (далее – Регламент, МБОУ СШ № 59, ЭЖ/ЭД) устанавливает единые требования и порядок работы с ЭЖ/ЭД обучающихся.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ;
 - Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 года № 373;
 - Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 года № 1897.
- 1.3. ЭЖ/ЭД обучающегося, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя МБОУ СШ № 59 наряду с бумажными формами.
- 1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.3. ЭЖ/ЭД МБОУ СШ № 59 служит для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися МБОУ СШ № 59;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - создание и реализация элективных учебных курсов, предметов;
 - разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация МБОУ СШ № 59, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками МБОУ СШ № 59 (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация МБОУ СШ № 59 получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СШ № 59;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации МБОУ СШ № 59, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- размещает на сайте МБОУ СШ № 59 инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

3.2. **Классные руководители** предоставляют списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

3.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся;

- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки урока – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Заместитель(ли) директора

обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ СШ № 59;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- в конце каждой четверти проверяет ЭЖ/ЭД. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки классных журналов заместителем директора МБОУ СШ № 59 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ № 59 по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права и ответственность пользователей

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение информации об отметках о посещаемости обучающихся.
- 4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор МБОУ СШ № 59 и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора МБОУ СШ № 59 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждой четверти и учебного года электронный журнал проходят процедуру архивации.
- 5.6 МБОУ СШ № 59 обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – 4 раза в год, по окончании каждой четверти и учебного года, но не позднее 30 июня.