

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ с.1-е Иткулово
Мутагайзина М.Т./
Приказ № 10202001 от 20.08.2016 г.



Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала.

МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юльева

1. Общие положения.

1.1. Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее — ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юльева (далее по тексту Учреждение).

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ под личную подпись;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную подпись.

3.3. Администратор ЭЖ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит в электронный журнал списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- сотрудничает с разработчиками «Электронный журнал» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;
- выдает реквизиты доступа новым пользователям ЭЖ, классным руководителям;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.4. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

- ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП), еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Сообщения» электронного журнала.
- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с Электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;
- запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом».
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.
- замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:
 - фамилия и инициалы обучающегося преподавателя;
 - литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
 - дата, на которую необходимо сделать изменения;

- предмет;
- перечисление изменений, которые требуется внести;
- указание причин приведших к необходимости внесения изменений;
- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Сообщения» электронного журнала.
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и исправляет замечания в установленные сроки;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.6. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении.
- организует ведение ЭЖ в Учреждении;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей(законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями Электронного журнала (дневника);
- своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

3.7. Директор Учреждения:

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 01 сентября;
- издаёт приказы по тарификации до 01 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с Электронным журналом по согласованию с Советом Учреждения.
- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Учреждении;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с Электронным журналом ;

3.8. Родители (законные представители) обучающихся подают администрации заявление на предоставление услуги «Электронный журнал», получают у классного руководителя реквизиты доступа в систему ЭЖ под личную подпись. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в сети Интернет с школьного сайта.

3.9. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

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

3.17. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и их восстановление из резервных копий.

Приложение №1
к регламенту
деятельности участников образовательного
процесса с использованием электронного
журнала.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося

Передача заявления на предоставление услуги «Электронный дневник» администрации школы	Ежедневно
Получение классным руководителем реквизитов доступа для родителей (законных представителей) у администратора ЭЖ под личную подпись	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юлыева
Получение родителями (законными представителями) реквизитов доступа у классного руководителя под личную подпись.	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юлыева
Ввод данных администратором ЭЖ в «Электронный классный журнал» на основании Заявления	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юлыева
Ввод данных в электронный классный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося.	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных в «Электронный журнал»

Приложение № 2
к регламенту
деятельности участников образовательного
процесса с использованием электронного
журнала.

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,
адресе электронной почты МОБУ СОШ с.1-е Иткулово им.Б.Юльева**

Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
453673, РБ, Баймакский район, с.1-е Иткулово, ул.Ленина, 101.	+734751 42490	http://school-1itkul.ucoz.ru/	school1-itkyl@mail.ru

Приложение № 3
к регламенту
деятельности участников образовательного
процесса с использованием электронного
журнала.

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору МОБУ СОШ с.1-е Иткулово
Муталлаповой М.Т.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего(ей) (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (йся) _____ класса, посредством ведения электронного дневника и
журнала успеваемости на официальном сайте школы, предоставив уникальный
индивидуальный код доступа.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года