


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27»

**660049, г Красноярск, ул. Конституции СССР, 19,
тел. 227-24-14, факс. 266-03-32, e-mail: sh_27@mail.ru**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 30.08.2017 № 53

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 27

Ю.Ю. Грызова
Приказ от 30.08.2017 № 189

Регламент

ведения электронного журнала

Красноярск, 2019

1. Общие положения

1.1 Данный регламент разработан на основе действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 № 17-110;

– Письма Министерства образования и науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 № 01-51-088ин;

– Федерального закона от «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 № 781.

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3 Данный регламент устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в МБОУ СПИ № 27.

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Введение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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 оценок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителем, администрацией, обучающимся и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и следят за их актуальностью.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1 Администратор электронного журнала

Заместитель директора по УВР:

– организует ведение электронного журнала в образовательной организации;

– в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

– осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента обучающихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала;

– оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

– обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;

– в последнюю неделю августа осуществляет в системе перевод на новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, ответственного за составление учебных планов, тарификацию педагогических работников, вносит сведения о классных руководителях, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;

– добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;

– проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и на совещаниях педагогического коллектива;

– организует по мере необходимости пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников;

– ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2 Классный руководитель:

– регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

– выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

– обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);

– ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

– контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, до уроков либо после первого урока;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3 Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие замещения вносятся в журнал замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывая виды работ, за которые ученик получает оценку;
- 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 в день проведения занятия, но не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- выставляет отметки за устный и письменный ответы в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- сроки выставления оценок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок; изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения;
- выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно за три дня до окончания каждого учебного периода;
- 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.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть / полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2 При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «Освобожден» в журнале не допускается.

5.3 Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются обучающимся своевременно за три дня до окончания каждого учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

6.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал 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, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4 Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 5 лет;
- сводной ведомости успеваемости обучающихся, которая распечатывается один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня), прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения в течение 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.