

к приказу №187 от 30.08.2019г.

Регламент ведения электронного журнала МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного журнала в МОУ Любимская ООШ им.В.Ю.Орлова (далее - Положение) разработан в соответствии с:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора"
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 "О ведении школьной документации"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения журнала успеваемости учащихся (далее ЭЖ) в электронном виде в МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова, 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. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.

1.4. ЭЖ успеваемости используется для решения следующих задач:

-информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде»;

-формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО (далее ОО);
-формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений;

-создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений;

-хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам учебного плана ОО;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

1.5. В соответствии с действующим законодательством МОУ Любимская ООШ им.В.Ю.Орлова (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы по предметам учебного плана.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал.

Должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.7. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

1.8. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по ОО о проведении контрольного мероприятия и руководителе ОО.

1.9. При ведении учета в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных .

1.10. ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:
администрация ОО;
педагогические работники ОО;
оператор системы на уровне ОО;
другие категории пользователей на усмотрение администрации ОО.

Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОО.

1.11. ЭЖ функционирует на русском языке.

1.12. Администрация ОО несет ответственность за бесперебойность образовательной деятельности с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательной деятельности без ведения ЭЖ.

1.13 ЭЖ должен обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков учащихся;
- списков педагогических работников ОО;
- списков классов; - списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

1.14. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОО системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОО.

1.15. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий;
- заявка на питание учащихся.

1.16. ЭЖ обеспечивает администрации ОО следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

1.17. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в ОО;
- по решению администрации ОУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

1.18. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля ОО и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- отражения посещаемости занятий;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

1.19. В соответствии со статьей 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда" о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид педагоги уведомляются администрацией ОО в письменной форме не позднее чем за два месяца или в ходе обсуждения на педагогическом совете школы.

1.20. Основными принципами предоставления электронного журнала являются:

- бесплатность получения услуги;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

2. Общие правила ведения электронного журнала

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

2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.5. Категорически запрещается допуск учащихся к работе с электронным журналом.

2.6. Ответственный за функционирование ЭЖ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- сотрудничает с поставщиком программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ, комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий (не реже 1 раза в месяц), в том числе и на материальных носителях (по окончании четверти);
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОО заполняет необходимые формы;
- обеспечивает готовность ЭЖ к началу учебного года в срок до 01 сентября (или первого учебного дня) текущего учебного года;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и информирует учителей о результатах;
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

2.7. 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.

2.8. Классные руководители:

- предоставляют сведения для своевременного заполнения базы данных ЭЖ об учащихся; - следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОО;
- следят за актуальностью сведений об учителе, ведущим урок (в случае замещения); - ведут мониторинг успешности обучения;

- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции не реже 1 раза в две недели;
- проводят обучение для родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и учащимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- несут ответственность за своевременную подготовку ЭЖ к окончанию четверти и учебного года.

2.9. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 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 во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться по факту в день проведения.
- В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- выставляет оценки (отметки) за письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.
- выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечают за накопляемость отметок учащимися;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения программного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.10. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.11. Заместитель (ли) директора по УР:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ;
- несет ответственность за размещение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий год, расписание учебных занятий, недельную нагрузку педагогов, ведет учет пропущенных и замещенных уроков педагогами, отчетность ОО-1;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: процент участия учителей в работе, наполняемость текущих отметок, запись домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей и учащихся;

- анализирует данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует его;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- оформляет отчеты по успеваемости и посещаемости в конце четверти и учебного года;
- взаимодействует с администратором ЭЖ, ответственным за вопросы всеобуча в ОО.

2.12. Администратор системы своевременно оформляет документы в ЭЖ:

- движение учащихся по школе,
- динамика движения учащихся по школе (выбытие),
- динамика движения учащихся по школе,
- списки выбывших учащихся,
- списки прибывших учащихся,
- наполняемость классов,
- итоговые данные по учащимся,
- список будущих первоклассников по микрорайону,
- данные по микроучастку,
- список учащихся на дату,
- отчет по принятым заявлениям,
- сведения о сотрудниках ОО.
-

2.14. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Выгрузка информации в сеть Интернет осуществляется в рабочие дни до 18.00.

2.15. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

2.16. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов, исключаящую подключение посторонних.

3. Предоставление услуги ЭЖ (информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

3.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Возможна настройка для экспорта информации о ходе и результатах учебной деятельности в электронном виде, в частности, на портал государственных услуг.

3.2. 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 (по заявлению) или через бумажный дневник учащегося.

3.3. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период проводить за две недели до окончания четверти, учебного года.

3.4. Информация об итоговом оценивании (текущий контроль, промежуточная аттестация) должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после получения результатов.

3.5. Учащиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, уч. год).
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного педагога;
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.6. Незаполнение электронного журнала работниками школы является нарушением права родителей и учащихся на получение информации.

4. Требования к защите информации и хранению ЭЖ

4.1. Для защиты информации от несанкционированного доступа должна быть обеспечена защита персональных данных учащихся в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательной деятельности.

4.3. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

4.4. В ЭЖ должно быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по итогам учебных четвертей и учебного года), в том числе на внешние электронные носители.

4.5. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

4.6. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет - сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов отражены в договоре с ОО.

4.7. ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОО.

4.8. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология "клиент–сервер).

4.9. Использование ЭЖ с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет – браузеров.

4.10. Для функционирования ЭЖ заключается договор с организацией, обслуживающей электронный журнал, об ответственности за обработку переданных ей персональных данных в соответствии с заявленными целями. в соответствии с требованиями закона и инструкций по информационной безопасности.

4.11. Обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4.12. 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.

4.13. 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".

4.14. 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.

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. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент по необходимости может корректироваться, вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

5.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

5.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО.

5.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.