

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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 образовательного учреждения.

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

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

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.7. Ответственность за достоверность результатов оценивания учащегося, записей о прохождении программы по предмету (соответствие КТП, рабочей программе) и домашнего задания, несет учитель, преподающий данный предмет.

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

1.20. В случае отказа использовать ЭЖ родителями (законными представителями) на основании заявления, классный руководитель в последний день месяца информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося за текущий период, через распечатку результатов обучения обучающегося из ЭЖ и выставление отметок в бумажный дневник.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Работа с электронным журналом в Лицее проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭЖ, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ в сроки, соответствующие Положению о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Лицей №7 и настоящему Регламенту.

2.6. Текущие отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня для 1 смены не позднее 14.00, для 2 смены не позднее 20.00. На исправление отметки предоставляется срок 14 дней.

2.7. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметки выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку во время проведения урока или в течение текущего учебного дня для 1 смены не позднее 14.00, для 2 смены не позднее 20.00.

2.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (если домашнее задание задается). В случае, если обучающимся предлагается задание в виде файла, необходимо указывать - «выдан файл с заданием». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или для 1 смены не позднее 14.00, для 2 смены не позднее 20.00.

2.10. Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Лицей №7.

2.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.12. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ учителя к журналу по замене предоставляется 1 день до проведения занятий и 3 день после.

2.13. Учитель-предметник выставляет предметные результаты контрольных, проверочных, тестовых, практических работ, словарных диктантов, арифметических диктантов, списываний с печатного текста, проектов, изложений, сочинений, сдача нормативов по физической культуре выставляются в классный журнал не позднее недели со дня их проведения за исключением отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в классный журнал в течение 10 дней после проведения сочинения).

2.14. Вес всех отметок различен.

Данный вес используется при расчете средней отметки в журнале. По умолчанию у всех работ вес 1, и система рассчитывает средний балл как среднее арифметическое.

2.16. Корректировка отметок задним числом не допускается, за исключением случаев, указанных в п.2.6, 2.7. Доступ к исправлению отметок имеет курирующий завуч.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

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

3.1. 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. № 9.

3.2. 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.

3.3. 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».

3.4. Руководитель Лица обязан обеспечить хранение: – журналов успеваемости обучающихся на электронных – 5 лет; – изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 75 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 и сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭД или ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки ЭЖ.

4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.4, признаются недействительными.