

Принято
на Педагогическом совете
от 30.09.2020 г. /Протокол №03/

Утверждено
Приказ директора
от 02.10.2020 г. №125
(внесены изменения
приказом директора
от 18.02.2021 г №15)

**Регламент ведения
электронного классного журнала
и электронного дневника обучающихся
в подсистеме региональной информационной системы
«Автоматизированная система управления сферой образования
Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее АСУ) (далее Регламент) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Горевская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом от 27.07.2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в урочной и внеурочной деятельности Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального, семейного обучения, ИГЗ и факультативов, элективных курсов;

1.4.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Учреждения;

1.4.3. вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный и электронный носители, для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями законодательства РФ;

1.4.4. оперативный доступ к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения журнала;

1.4.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;

1.4.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

1.4.7. информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся о домашних заданиях по учебным предметам;

1.4.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся посредством сообщений.

1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагаются на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего работу с АСУ.

1.6. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Электронная копия электронного классного журнала создается каждую четверть и хранится на Яндекс.Диске Школы по адресу g.shkola@yandex.ru. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости обучающихся передается в архив по завершении учебного года.

1.7. Настоящий Регламент доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

2. Правила и порядок работы исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместитель директора, учителя, классные руководители, другие педагогические работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами обучающихся.

2.2. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их родители (законные представители). Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего работу с АСУ;

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

2.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителе директора, курирующего работу с АСУ, администраторе АСУ, классных руководителях, учителях.

3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Директор:

3.1.1. Назначает из числа сотрудников ответственного администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся в АСУ.

3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей.

3.2. Учитель:

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся на дату проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку на дату получения отметки (проведения работы).

3.2.4. Проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.2.5. При проведении с обучающимся занятий на дому выставляет итоговые отметки учебных периодов в электронный классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся, занимающийся по индивидуальному учебному плану на дому и (или) в отдельный журнал домашнего обучения.

3.2.6. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на дату проведения занятия.

3.2.7. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса.

3.3.3. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно проводит информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

3.3.5. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

3.4. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Выдает реквизиты доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.4.4. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, педагогических работников и классных руководителей (в том числе через АСУ). Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

3.4.5. Организует хранение электронного классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в части выставления итоговых оценок по каждому учебному периоду (четверть, полугодие, год).

3.4.6. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

3.5. Администратор АСУ осуществляет :

3.5.1. Обеспечивает информационное наполнение АСУ.

3.5.2. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.3. Обеспечение бесперебойной работы компьютера с установленным программным обеспечением и выхода в Интернет.

3.5.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ по мере необходимости.

3.5.5. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.5.6. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

3.5.7. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения, выпуск обучающихся из Учреждения.

4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником в АСУ

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

4.1.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

4.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

4.2. Учащиеся:

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

5. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора системы, администрации ОО;

Ответственность:

- Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и родителей

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или отсутствие компьютера дома не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.

МАОУ "ГОРЕВСКАЯ СОШ", Пеплова Анастасия Григорьевна
21.11.2021 16:08 (MSK), Простая подпись