“УТВЕРЖДАЮ”

Директор МАОУ «СОШ с.Бердюжье»

_____Е.В.Филиппова

Приказ №15-од от 08.10.2012г.

«_08_» ___октября_____2012 год

Административный регламент ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся

МАОУ «СОШ с.Бердюжье»

Общие сведения

Настоящий документ устанавливает единые требования к работе администрации и педагогов (наименование учреждения) по следующим направлениям:

- ведения учета успеваемости обучающихся в электронной форме (далее - Электронного журнала, ЭЖ),
- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Настоящий регламент разработан на основании документа «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования», Министерство образования и науки, Москва, 2011г.

Термины	**Определение**
ИС	Информационная система
ОУ	Образовательное учреждение
Электронный журнал (ЭЖ)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник (ЭД)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора и др.
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
ОУО	Орган управления образования

1. Характеристика ИС «Электронный журнал»

Для ведения ЭЖ и ЭД (электронного дневника) используется Информационная Система (Web-образование-электронная школа Тюменской области), в виде внешнего Интернет-сервиса.

Данные, вводимые в систему пользователями, хранятся на сервере Центра информационных технологий Тюменской области.

Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью Интернет – браузера по адресу school.72to.ru, с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа пользователей ЭЖ

определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.

Пользователями системы являются:

- администрация *(наименование учреждения)*,
- педагоги и классные руководители *(наименование учреждения)*,
- учащиеся и родители (законные представители учащегося) *(наименование учреждения)*,
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).

Пользователи несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль). Допуск учащихся к выполнению в системе функций, не предусмотренных их ролью категорически запрещен.

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

При выведении на печать, данные из электронной формы заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Директор:

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Заместитель директора по УВР:

- 1 раз месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам,

- обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив

- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих

- выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

- ведет табель учета рабочего времени педагогов.

Секретарь учебной части:

- информирует родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПДн в установленной форме.

Администратор ЭЖ

- настраивает в системе структуру учебного года,

- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактным данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю,

- настраивает систему оценивания,

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся.

- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,

- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, трудовых групп,

- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе),

- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости,

- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчѐты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет,

- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

3. Обязанности педагога в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, после окончания занятий в этот день. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии учащихся,
- домашние задания.

В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

Педагоги выставляют в ЭЖ тип оценки в зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через дробь: "4/5"; "4/4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (коррекционная гимнастика, курсы, 3 час физической культуры) выставляются отметки об отсутствии.

Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам);

В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчѐтного периода.

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

В журналы 1 классов и 2 классов I полугодие оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

4. Обязанности классного руководителя в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Классный руководитель:

- вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:
  - день рождения учащегося,
  - мобильный и домашний телефон,
  - личный e-mail (если есть),
  - адрес проживания,
- создает пользователя ИС «Web-образование – электронная школа Тюменской области» минимум для одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему,
- обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭЖ,
- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса,
- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы,
- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»,
- по итогам отчетных периодов (четверть, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР «Отчѐт по классу» и «Ведомость».

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне ОУ.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение журнала на 10 сентября включает:

- настройка в системе структуры учебного года,
- настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
- настройка системы оценивания,
- создание учѐтных записей для всех пользователей ЭЖ,
- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,

- создание списков классов, трудовых групп,

- создание в системе расписания уроков,

- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,

- создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.

2. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР.

3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:
– фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
– объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
– наличие контрольных и текущих проверочных работ;
– правильность записи замены уроков (если таковые были);
– проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в нетрадиционной форме.

4. В конце отчетного периода классный руководитель сдает заместителю директора по УВР распечатки из модулей: «Отчѐт по классу» и «Ведомость».

5. Заместитель директора по УВР собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчѐтному периоду.

6. Администратор системы на уровне ОУ обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчѐты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

- автоматизация учета замен и табеля рабочего времени;

Федеральный Закон «Об образовании» (статья 2) предусматривает автономность образовательного учреждения, что дает право каждой школе разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования.

6. Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

– комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием ЭЖ;

– регламент использования ЭЖ;

– приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128246

Владелец Филиппова Елена Владимировна

Действителен С 19.02.2025 по 19.02.2026