

УТВЕРЖДЕН

приказом МОУ «СОШ № 22»

от 04.12.2018 № 01-06/340

(приложение 2)

Регламент ведения электронного журнала в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – 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. в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – школа).

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа 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 школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательному процессу.

1.5. Ответственность за формирование данных для архивного хранения несет заместитель директора по информатизации образовательного процесса.

1.6. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого административного и педагогического работника школы.

2.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для каждого административного и педагогического работника школы.

2.3. Пользователями ЭЖ являются:

С ролью Администратор:

- заместитель директора по информатизации образовательного процесса.

С ролью Сотрудник:

- администрация школы;

- учителя школы;

- классные руководители.

С ролью Ученик:

- учащиеся.

С ролью Родитель:

- родители (законные представители учащихся).

2.4. Пользователи с ролью Администратор, Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14 лет) могут войти в подсистему «Электронная школа» только через учетные данные ЕСИА.

2.5. Пользователи с ролью Ученик младше 14 лет могут войти в подсистему «Электронная школа» через внутренний логин и пароль, выданный им Администратором ЭЖ.

2.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.7. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.8. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют систематический контроль над ведением ЭЖ.

2.9. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

2.10. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3. Функциональные обязанности педагогических работников школы по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ

(заместитель директора по информатизации образовательного процесса)

3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3.1.3. Обеспечивает функционирование электронной системы в школе.

3.1.4. Организует внедрение ЭЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Вводит в систему:

- перечень классов;

- сведения о классных руководителях;

- список учителей для каждого класса;

- режим работы школы в текущем учебном году;

- расписание уроков.

3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.6. Вводит в соответствии с информацией, полученной от документоведа школы, новых пользователей в систему.

3.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8. Осуществляет архивное хранение учетных данных с целью контроля за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

3.2.2. Назначает работников школы по исполнению обязанностей в соответствии с данным регламентом.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

3.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

3.3.2. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам к началу учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Своевременно обеспечивают данными с корректировкой расписания Администратора ЭЖ.

3.3.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

3.3.4. Анализируют данные ЭЖ по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

3.3.5. Осуществляют систематический контроль над ведением ЭЖ, отмечают результаты контроля в ЭЖ.

3.4. Классный руководитель

3.4.1. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. Своевременно информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе об отсутствии оценок в ЭЖ.

3.4.2. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.4.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.4.4. Систематически информирует родителей о достижениях учащегося через просмотр электронного дневника.

3.4.5. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

3.5. Учитель-предметник

3.5.1. Вносит информацию в ЭЖ об отсутствующих по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5.2. Вносит информацию в ЭЖ о домашнем задании в день проведения занятия, но не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.5.3. Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3.5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие выставляет необходимое количество отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.5.6. Формирует календарно-тематическое планирование и предоставляет для размещения его в ЭЖ администратору ЭЖ в начале учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы (по необходимости).

3.5.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

3.5.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

3.6. Документовед

3.6.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список педагогических работников администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

3.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогических работников (еженедельно).

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

4.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится заместителем директора по информатизации образовательного процесса на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.