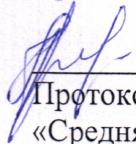


ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета школы


Н.С.Полторакова
Протокол заседания Совета МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа
№5»
№ 1 от 30.08.2013 г.

Директор МБОУ СОШ №5



РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала и электронного дневника МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»

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 образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

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 учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета всем участникам образовательного процесса необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5», Положения об обработке персональных данных обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» и их родителей

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного

преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо

2.3.1. Наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.3.2. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом»

2.3.3. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится следующим образом:

2.3.3.1. Преподаватель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном журнале» с указанием:

- даты обращения
- литера класса, в котором необходимо сделать изменения
- фамилии и инициалов обращающегося преподавателя
- даты на которую необходимо сделать изменения
- предмета
- перечисления изменения, которые требуется внести
- указание причин приведших к необходимости внесения изменений.

2.3.3.2. Заместитель директора:

- в случае обоснованности указанных причин, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведенных изменениях;
- в случае, если причина не является обоснованной, не производит изменений в журнальные страницы с соответствующей записью в журнале «Замена сведений в электронном журнале».

2.3.4. Для работы с отметками, требующими дополнительной работы с учащимися, возможно использование функции «Блокнот» электронного журнала.

2.3.5. При выставлении отметок, предоставленных учащимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена отметка. Документ, на основании которого выставлялись отметки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

2.4. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о безотметочном обучении и системе оценивания учебных

достижений обучающихся первых классов школы, Положением о критериях оценивания знаний учащихся 3-4 классов, Положением о промежуточной аттестации учащихся, Положением о внутришкольном контроле, Положением об итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль 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. Общие сведения о программе «3Т:ХроноГраф Журнал»

3.1. Программа «3Т:ХроноГраф Журнал» позволяет автоматизировать практически всю деятельность образовательного учреждения, связанную с учетом успеваемости и посещаемости учащихся, выполнением календарно-тематического планирования учителями, а также представляет возможность использования электронных дневников для своевременного информирования родителей учащихся.

3.2. Программа имеет собственную базу данных, которая заполняется пользователями. Для этого проводится распределение ролей с разграничением обязанностей.

3.3. Каждому работнику ОУ, участвующему в учебном процессе и использующему программу «3Т:ХроноГраф Журнал», назначается один или несколько видов деятельности (ролей):

1. Администратор ПО
2. Преподаватель
3. Методист
4. Классный руководитель
5. Заведующий учебной частью (завуч.)

3.3.1. Администратор ПО вносит общие данные об учебном заведении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: списки предметов, пользователей, классов, учащихся, расписания звонков, недельную сетку часов, распределение нагрузки и пр.

3.3.2. Преподаватель проводит занятия с учащимися и выполняет всю деятельность, которая с этим связана: выставляет оценки, заполняет домашние задания, фиксирует в журнале факты отсутствия учащихся на занятии, выставляет итоговые оценки.

3.3.3. Методист занимается внесением календарно-тематического планирования по предметам методических объединений и их корректировкой по мере необходимости, консультирует педагогов по вопросам работы с ЭЖ.

3.3.4. Классный руководитель контролирует успеваемость и посещаемость занятий учащихся своего класса, а также заполняет данные об учащихся, к примеру, вносит сведения о документах, освобождающих учащихся от занятий.

3.3.5. Заведующий учебной частью (завуч) имеет возможность контролировать деятельность преподавателей, успехи учащихся, а также строить необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности.

4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных

представителей)

4.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

4.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должно быть регулярным, но не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

4.3. Школа регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

4.4. Информация о результатах итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

4.6. Для введения электронной системы информирования с каждым родителем (законным представителем) заключается соответствующий договор или дополнительное соглашение к договору.

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

5.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться 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. N 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.4. В конце каждой учебной четверти и учебного года данные выводятся на печать.

- распечатывание журнальных страниц производят заместители директора.
- брошюрование и соответствующее оформление производит секретарь учебной части.

5.5. В конце каждого учебного периода производится сохранение информации по электронному журналу.

5.5.1. Инженер производит резервное копирование базы данных электронного журнала сервера электронного журнала.

5.5.2. Заместители директора производят сохранение страниц электронного журнала по всем классам школы

5.5.3. Информация сохраняется на USB флеш накопители (2 копии).

5.5.4. Копии хранятся у директора школы и у заместителя директора школы по УВР, способом, исключающим несанкционированный доступ.

5.6. Индивидуальная версия электронного журнала хранится на USB флеш-накопителе (флешке), которая выдаётся педагогу при условии начала педагогической деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.7. В случае увольнения или прекращения педагогической деятельности USB флеш-накопитель, который содержит данные электронного журнала, сдаётся заместителю директора по УВР.

5.8. При утере (утрате) электронного носителя журнала - USB флеш-накопителя:

5.8.1. Учитель обязан поставить в известность администрацию школы о случившемся факте.

5.8.2. Учитель обязан самостоятельно закупить USB флеш-накопитель (в случае, если утрата произошла по вине педагога) и передать его инженеру школы для установки соответствующего программного обеспечения и восстановления данных по электронному журналу.