

Регламент ведения электронного классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭКЖ, контроля за ведением ЭКЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭКЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭКЖ 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 учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.

1.4. Образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

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

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если урок проводился замещающим учителем вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

2.3. Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (контрольные, диктанты, сочинения и т.п.) должны выставляться не позднее

1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев - через 2 недели. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации на бумажном носителе обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются 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.

4.2. 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 электронном классном журнале.

4.3. 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».

Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости в ЭКЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации на бумажных носителях обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭКЖ

1. Общие положения.

1.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный классный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и ответственность.

4.1. Права:

— пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно;

— все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;

— в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам заполнения оценочных листов;

— классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала;

— в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Российского законодательства.

4.2. Ответственность:

— учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного классного журнала;

— классные руководители несут ответственность за своевременность учета посещаемости учащихся, заполнение реестра болеющих учеников;

— все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— заместитель директора несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

— по окончании четвертей учителя-предметники переносят данные электронных классных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;

— по окончании четвертей классные руководители собирают данные электронных классных журналов по своему классу на бумажных носителях и передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

— заместитель директора проверяет твердые копии электронных журналов, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой, передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования;

— делопроизводитель по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных классных журналов;

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц. 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно. 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Запрещено

6.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (разрешен только просмотр).

Регламент оказания помощи при работе в ЭКЖ

Регламент разработан в связи с необходимостью выработать навыки работы с ЭКЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

В соответствии с планом внедрения ЭКЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора Ежов Е.Е.:

— Оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного классного журнала.

— Обеспечить работу локальной сети ОУ.

— Обеспечить работу Интернет-сети.

— Ежедневно сохранять архив ЭКЖ.

— Организовать и провести школьный семинар по ЭКЖ.

— Отработать механизм введения ЭКЖ.

— Разработать пакет нормативно-методического обеспечения.

2. Заместитель директора Ежов Е.Е. и классные руководители 1-11 классов:

— организовать мероприятия для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Цель и задачи, решаемые при ведении Электронного классного журнала

Цель: автоматизирование и контролирование индивидуального учета результатов усвоения основных и дополнительных общеобразовательных программ, а также контроль отметочной деятельности процесса успеваемости учащихся.

Задачи:

2.1 Хранить данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Обеспечить: — оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения журнала; — своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка; — возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.3 Автоматизировать создание периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Информировать родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и об усвоении основных и дополнительных общеобразовательных программ по различным предметам, курсам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

— учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

— родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный классный журнал и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведёт переписку с родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом школы.

3.4 Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.5 Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.

3.6 Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным.

4. Обязанности классного руководителя Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях (законных представителях) и, при наличии таких изменений, сообщать ответственному за заполнение анкетных данных в автоматизированной системе АРМ «Директор» для внесения соответствующих поправок.

4.2. Еженедельно в разделе «Реестр болеющих учеников» Электронного классного журнала корректировать сведения о посещаемости уроков.

4.3. Систематически информировать учителей-предметников о причинах пропусков уроков учащимися класса.

4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников

5.1 Электронный классный журнал заполняется учителями-предметниками и классными руководителями ежедневно. В случае отсутствия учителя-предметника, замещающий учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2 Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3 Учителя - предметники заполняют раздел «Календарно-тематическое планирование» в Электронном журнале на основании разработанной и утвержденной рабочей программы по учебным предметам, курсам до начала учебного года. Количество часов в разделе рабочей программы «Календарно-тематическое планирование» должно соответствовать учебному плану школы.

5.4 Все записи по всем учебным предметам, курсам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5 При делении по предмету, курсу класса на группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6 На странице «Журнал» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, отмечать тип урока, применение ИКТ, домашнее задание.

5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по предметам: русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по

предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осе» в журнале не допускается.

6.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Журнал» в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5 Итоговые оценки выставляются не позднее фактической даты окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном классном журнале

7.1 Директор школы, его заместитель обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала, регулярному созданию их резервных копий.

7.2 Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4 В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного классного журнала

Права:

— все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным классным журналом;

— пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

— учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

— классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

— все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— заместитель директора несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по учебно-воспитательной работе

9.1 отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в месяц.

9.2 отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.