



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора MAOU «Гуманитарный лицей»

С. И. Лагашкина

от « 03 »

20 15 № 64-09

Принято

на заседании педагогического совета

протокол № 12 _____

от « 6 » 11 2014 г.

**Регламент ведения электронного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гуманитарный лицей»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гуманитарный лицей» (далее – Учреждение), 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 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 нормативным актам, несет руководитель Учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации образовательной деятельности лежит на руководителе Учреждения.
- 1.5. При ведении учета всем участникам образовательных отношений необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных

данных работников Учреждения, Положения об обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

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

2. Назначение и цели создания Электронного журнала

2.1. Цели создания ЭЖ:

- повышение уровня прозрачности образовательной деятельности Учреждения;
- автоматизация учётных функций, удобство ведения учёта и образовательной деятельности;
- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся в Учреждении;
- повышение уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений;
- оперативное информирование родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся об успеваемости, домашних заданиях и отсутствии на уроках обучающихся;
- технологическое развитие образовательной деятельности;
- обеспечение предоставления Учреждением услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение ЭЖ:

- учёт проведённых занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Учреждения;
- учёт домашних и иных учебных заданий;
- учёт результатов выполнения учебной программы обучающимися;
- учёт посещаемости занятий обучающимися.

2.3. Функциональность ЭЖ должна обеспечивать возможность полной замены традиционных журналов и дневников обучающихся на бумажном носителе.

3. Общие сведения о программе «Электронный журнал»

3.1. Программа «Электронный журнал» позволяет автоматизировать практически всю деятельность Учреждения, связанную с учетом

успеваемости и посещаемости обучающихся, выполнением календарно-тематического планирования учителями, а также представляет возможности использования электронных дневников для своевременного информирования родителей обучающихся.

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

3.3. Каждому работнику Учреждения, участвующему в образовательной деятельности и использующему программу «Электронный журнал» можно назначить один или несколько видов деятельности (ролей). Существуют следующие роли:

- Администратор Учреждения;
- Преподаватель (учитель);
- Классный руководитель;
- Заместитель директора.

3.4. Администратор вносит общие данные об Учреждении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: списки предметов, пользователей, классов, обучающихся, расписания звонков, недельную сетку часов, распределение нагрузки и пр.

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

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

3.7. Заместитель директора имеет возможность контролировать деятельность преподавателей, успехи обучающихся, а также строить необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности.

3.8. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей):

- При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
- Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации образовательной деятельности должна быть регулярной (ежедневной).
- Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (триместр, год и пр.).

4. Общие правила ведения учета

4.1. 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.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

4.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом». Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится не позднее следующего занятия.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятым в Учреждении Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

4.6. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положениями о промежуточной аттестации обучающихся, разработанными в Учреждении.

4.7. 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.

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

5.1. 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.

5.2. 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 классном журнале.

5.3. 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».

5.4. В конце учебного года данные выводятся на печать (в случае отсутствия классного журнала на бумажном носителе):

- 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 (в случае отсутствия классного журнала на бумажном носителе).

- Системный администратор производит резервное копирование базы данных электронного журнала сервера электронного журнала.
- Заместители директора производят сохранение страниц электронного журнала по всем классам Учреждения.