

Принят педагогическим советом
МКОУ гимназии г. Слободского
28.08.2014 г., протокол № 1



РЕГЛАМЕНТ ведения электронного классного журнала (ЭКЖ) и электронного дневника учащегося в МКОУ гимназии г.Слободского

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент ведения электронного классного журнала (ЭКЖ) и электронного дневника учащегося в МКОУ гимназии г.Слободского (далее – Регламент) определяет единые требования по ведению ЭКЖ и электронного дневника в МКОУ гимназии г. Слободского.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о предоставлении услуг населению в электронном виде, закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с ЭКЖ и дневниками учащихся.
- 1.4. ЭКЖ служит для решения следующих задач:
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся гимназии в электронном виде;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, учащимся, учителям, администрации гимназии;
 - автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации гимназии;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашнем задании по различным предметам;
 - обеспечение возможности оперативного общения, взаимодействия между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местонахождения.
- 1.5. Ответственность за функционирование ЭКЖ, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора гимназии и его заместителя, курирующего вопросы информатизации образовательного процесса.

2. Правила и порядок работы исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1. Пользователями ЭКЖ являются директор гимназии, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники гимназии в соответствии с должностными обязанностями.

Категорически запрещается допускать к работе с ЭКЖ учащихся.

2.2. Родители (законные представители) учащихся и учащиеся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об образовательном процессе через электронный дневник.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭКЖ и электронному дневнику под расписку в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации гимназии;

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

2.4. Все пользователи ЭКЖ и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из ЭКЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в ЭКЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных и контрольных работ

2.8. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭКЖ фактам реализации учебного процесса лежит в соответствии с закрепленным функционалом на конкретном исполнителе (работнике гимназии).

3. Директор гимназии:

- назначает работников гимназии на исполнение обязанностей ответственного администратора по работе с ЭКЖ и электронными дневниками учащихся;

- обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы ЭКЖ и дневника учащегося;

4. Учитель:

- вносит в ЭКЖ календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом;

- вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;

- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода;

- выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом;

- проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- при проведении с учащимися занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в ЭКЖ, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме;
- внесение в ЭКЖ информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

5. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости учащихся класса;
- организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) учащихся.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения детей не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с ЭКЖ и электронным дневником учащихся, системные администраторы:

- проводят обучение педагогического состава приемам работы с ЭКЖ, оказывают консультационную помощь при заполнении данных в ЭКЖ;
- предоставляют персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- контролируют своевременное заполнение ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц;

Контроль содержит следующие направления:

- наличие календарно-тематических планов в ЭКЖ;
- своевременность в ЭКЖ фиксации проведенных учебных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- выполнения графика наполняемости отметок;
- достоверность отражения посещаемости учащимися учебных занятий;
- выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки ЭКЖ оформляются в виде справок доводятся до сведения директора гимназии, учителей-предметников и классных руководителей.

- осуществляют связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечивают меры по регулярному созданию резервных копий ЭКЖ;
- организуют совмещенное хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях (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;
- осуществляют разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- осуществляют выдачу реквизитов доступа пользователям ЭКЖ по их функционалу;

- осуществляют закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора гимназии.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, 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.

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».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

7. Технический специалист осуществляет контроль и своевременную работу по обеспечению бесперебойной работы компьютерного оборудования, где идёт работа с ЭКЖ.

8. Родители и учащиеся:

- получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у классного руководителя;
- используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически);
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

9. Родители (законные представители) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов по письменному заявлению на имя директора гимназии. Форма заявления – Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1 к Регламенту ведения электронного классного журнала (ЭКЖ) и электронного дневника учащегося в МКОУ гимназии г.Слободского, утвержденному приказом директора гимназии от 01.09.2014 г. № 221/3-ОД

Директору
МКОУ гимназии г. Слободского

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

заявление.

В целях оперативного получения информации о результатах обучения моего сына/
дочери/ _____ опекаемого _____ (нужное подчеркнуть)

(указать ФИО

обучающегося)

учащегося/ейся _____ класса, прошу организовать информирование о результатах обучения **с использованием распечатывания их на бумажном носителе.**

Распечатку результатов обучения прошу выдавать на руки моему сыну/ дочери/ опекаемому.

дата

подпись _____