

к приказу от __31.08.2017_. № _100_____

**Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4»**

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) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4» (далее – организация).

1.2. В соответствии с действующим законодательством организация 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 организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе организации.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось 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 занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении 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 совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. 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.

3.3. 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».

к приказу от 31.08.2017 № 100_____

Регламент ведения предоставления услуги эд (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4»

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО(автоматически).

Для родителей (законных представителей), 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 в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) 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 электронной подписью.

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности
с помощью ЭЖ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в ОО.

1.2. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающимися.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Информация по обучающемуся фиксируется в электронном журнале на электронном сервисе <https://eljur.ru/>, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Учет выполнения учебной программы. Хранение данных о выполнении учебной программы в школе.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе перед началом учебного года загружает в электронный журнал всю базу данных, обеспечивающую учебный процесс (списки сотрудников и обучающихся, расписание занятий, звонков и т.д.).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять журнал и осуществлять ежедневный контроль за полнением журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- отмечать все заслуги учеников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- Учителя аккуратно ежедневно (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 1-6 классах в течение суток, в 7-11 классах в 3-х дневный срок) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Учитель, составляя тематическое планирование в электронном виде, может, в начале учебного года сразу же занести все уроки в электронный журнал
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в месяц) над ведением Электронного журнала.

4. Контроль и хранение

- Директор школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, ВР не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно 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).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства осуществляется 1 раз в четверть для 1-9-х классов, 1 раз в полугодие для 10-11-х классов. Весь пакет документов прошивается и хранится у секретаря в установленном порядке.

**Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4»**

Внедрение электронного журнала (далее ЭЖ) в образовательном учреждении на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации образовательного учреждения на внедрение ЭЖ. Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации образовательного учреждения владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников образовательного учреждения и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в образовательном учреждении. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника учреждения требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

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

1. Заместителю директора по организации внеклассной и внешкольной воспитательной работе с детьми организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о

предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Ответственному за техническое обеспечение работы ЭЖ:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников и Администрации по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.