

**Образовательная автономная некоммерческая организация
средняя общеобразовательная школа
«Москвич»**

Принято:
Педагогическим советом
Школы «Москвич»
Протокол №1
29 августа 2016 г.

Утверждено:
Директор ОАНО СОШ «Москвич»
Ефимова С. А.
01 сентября 2016 г.
Подпись _____



РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

1. ВВЕДЕНИЕ

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (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 учёта выполнения учебной программы.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА

- 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 учётной 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. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.
- 2.4. Архивное хранение учётных 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. 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 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 учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Электронным классным журналом называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся; электронным дневником учащегося называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 4.2. Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления образовательного учреждения, введения электронного документооборота.
- 4.3. Данный Регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости учащихся (ЭЖ) в ОАНО СОШ «Москвич» г. Москвы.
- 4.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы наряду с ведением бумажных форм классных журналов.
- 4.5. В первом классе, а так же по предметам по которым предусмотрено безотметочное оценивание, отметки в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, записываются домашние задания, регистрируется движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.6. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:
 - а) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - б) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - в) создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - г) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - д) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - е) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - ж) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 4.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

5. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

- 5.1. Администратор ЭЖ:
 - устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий;
 - вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы в случае необходимости заполняет предусмотренные формы.
- 5.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании после выполнения необходимых формальностей или в течение учебного года через классных руководителей.
- 5.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

6.1. Администратор ЭЖ:

- организует внедрение ЭЖ в установленные администрацией школы сроки;
- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

6.2. Администрация школы (завучи, заместители директора):

- предоставляют списки классов и список учителей администратору ЭЖ в установленный администрацией школы срок;
- оперативно сообщают о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
- обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.

6.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся образовательного учреждения;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;
- осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся.

6.4. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- заполняя данные об уроке, обязательно указывают его тему, виды работ, которые проводились, вносят краткое описание урока в виде указания его типа, сообщения сведений об использовании средств ИКТ, особенностях применяемой образовательной технологии (на выбор учителя), домашних заданиях;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте; ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

6.5. Администратор сайта школы:

- размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- выполняет все необходимые программно-технические действия для полноценного функционирования ЭЖ/ЭД.

6.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.