

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31 »



УТВЕРЖДАЮ

М.Н. Качалова

« 3 » ноября 2016г.

Пр.№ 461/1 от 3.11.2016

**Регламент ведения безбумажного варианта
журнала успеваемости обучающихся
и электронного дневника обучающегося**

РАССМОТРЕНО на
Педагогическом совете
Протокол № 2
от 03.11.2016 г.

Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р. «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р. «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г.

№ 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

– Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

– ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

– ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

– Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) и электронного дневника обучающегося в МБОУ СОШ №31 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.3.1. *Электронный журнал (ЭЖ)* успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. *Электронный дневник (ЭД)* – программный способ доступа пользователей к информации, хранящейся в электронном журнале.

1.3.3. *Администратор ЭД/ЭЖ* – лицо, имеющее права редактирования, добавления и удаления всех записей базы данных электронного журнала.

1.3.4. *Пользователи ЭД/ЭЖ* – лица, зарегистрированные в системе ЭД/ЭЖ с различными правами доступа: директор МБОУ СОШ №31, его заместители, классные руководители, учителя предметники, секретарь МБОУ СОШ №31, обучающиеся МБОУ СОШ №31 и их родители (законные представители).

1.3.5. *Школьный портал* - Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, на базе которой ведется ЭЖ и ЭД.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а так же за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель МБОУ СОШ №31.

1.6. При заполнении ЭЖ необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет заполнен журнал, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам учебного плана;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения и оценивания контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ;
- дозировка домашнего задания (раздел X.«Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30.);
- учет замечаний по ведению ЭЖ, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о пропущенных обучающимися уроков.

1.7. Информация, внесенная учителем-предметником, классным руководителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МБОУ СОШ

№31.

1.9. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ №31.

1.10. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.11. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.12. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

1. Общие правила ведения учета

2.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

2.1.1. Электронный дневник обучающегося предоставляет доступ обучающимся и их родителям (законным представителям) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.1.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя или у администратора ЭЖ.

2.1.3. Если родители (законные представители) обучающихся не имеют доступ к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказались от получения информации в электронной форме, то классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из Школьного портала.

2.1.4. Классный руководитель контролирует, а родитель должен осуществить регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями на Школьном портале.

2.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

2.2.1. Работа с ЭЖ в учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале.

2.2.2. Администратор ЭЖ устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды на рабочих местах учителей.

2.2.3. Администрация учреждения, учителя-предметники и классные руководители получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора ЭЖ

2.2.4. Администрация (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2.5. При изменении разделов, характеризующих образовательный процесс, в том числе расписания Администратор ЭЖ производит соответствующие изменения в системе ЭЖ в 5-дневный срок, после чего учителя обязаны восстановить темы, отметки и домашние задания за период формирования изменений.

2.2.6. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.2.7. При проведении практических работ по технологии, физике, химии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать в журнале запись ТБ. При проведении уроков физкультуры обязательным является проведение инструктажа ТБ в первый урок каждой четверти, итого 4 раза в год с внесением соответствующей записи в ЭЖ.

2.2.8. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.2.9. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся и ставит отметки об опозданиях обучающихся на всех уроках, внеурочной деятельности, факультативах.

2.2.10. В обязанности классного руководителя входит внесение данных о пропусках по справкам от врача: В журнале должно стоять «б», если обучающийся отсутствовал по болезни, что документально подтверждено и «н», если обучающийся отсутствовал по другой причине. Классный руководитель ежедневно проводит мониторинг отсутствующих в классе.

2.2.11. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае, когда невозможно поставить оценки и отметки присутствия – учитель должен поставить в журнале отметку «Урок проведен», при необходимости написать комментарий обучающимся. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, не позднее 5 дней со дня проведения письменной работы.

2.2.12. Учитель-предметник заполняет темы уроков в течение первой учебной недели в соответствии с календарно-тематическим планированием на всю четверть. Учитель-предметник указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Допускается использование на уроке не более двух видов работ.

2.2.13. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если домашнее задание не задается, в графе Домашнее задание должно быть записано: без д/з). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании при возможности должно производиться во время проведения урока или

после урока не позднее 18:00 дня, когда было выдано задание. Не внесенное вовремя в ЭЖ домашнее задание считается незаданным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

2.2.14. В случае замены обязанность проконтролировать внесенное домашнее задание и при необходимости внести его остается за основным учителем.

2.2.15. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий, без балльного оценивания знаний (Письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»).

2.2.16. Во 2-4 классах начальной школы домашние задания задаются только по предметам: русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир, иностранный язык. По остальным предметам в начальной школе домашние задания не задаются.

2.2.17. В 5-11 классах домашнее задание по физической культуре, музыке, ИЗО, ДкП и технологии не задается.

2.2.18. Допустимо по предметам, по которым домашние задания не задаются, в графу «домашнее задание» записать список необходимых принадлежностей к уроку, в другом случае необходимо в графе «домашнее задание» записать «без д/з». По предметам, где домашние задания обычно задаются, в случае если на уроке не дается домашнее задание, необходимо в графе «домашнее задание» записать «без д/з».

2.2.19. Допускается отсутствие домашнего задания по предмету после проведения контрольной работы, самостоятельной работы, итогового теста и т.д. и в последнее занятие отчетного периода.

2.2.20. При двух одинаковых уроках в день заполнять графу Домашнее задание к каждому из них.

2.2.21. При необходимости по любому предмету во 2-11 классах можно выдать индивидуальное домашнее задание.

2.2.22. Учителю-предметнику запрещается заполнять незаданное еще домашнее задание до дня проведения урока, на котором оно будет задано.

2.2.23. Для объективного выставления итоговых отметок в системе формируется средневзвешенный балл. При этом вес типовых работ настроен так:

Контрольная работа, Итоговая контрольная работа, Административная контрольная работа, Тематическая контрольная работа Диктант, Контрольный диктант, Итоговый контрольный диктант, Изложение, Изложение с элементами сочинения, Зачет – как 3 обычных ответа

Самостоятельная работа, Реферат, Тест, Опрос, Портфолио – как 2 обычных ответа

Контрольные и самостоятельные работы, диктанты и изложения, предусмотренные в календарно-тематическом планировании должны быть обязательно указаны в типе работ на уроке в Системе для формирования повышенной стоимости отметки при подсчете средневзвешенного бала.

Допускается использование типа работы – Зачет на следующем уроке после проведения работ, весящих 3 обычных ответа, для выставления отметок за работу над ошибками.

Итоговая отметка за отчетный период выставляется строго по средневзвешенному балу с математическими правилами округления (при средневзвешенном 4,5 - выставляется 5 и т.д.)

2.2.24. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.2.25. Учет результатов учебной деятельности ведется согласно Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала.

2.2.26. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.2.27. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.2.28. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

2.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.2. Не позднее 5-го дня после окончания месяца или отчетного периода (четверти) администратор ЭЖ создает резервную копию всех электронных журналов учреждения, записывает архив на электронный носитель (CD, DVD диск) и сдает их на хранение директору.

3.3. Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания учебного года электронные журналы классов распечатываются классными руководителями (форма печати - полная, аналог бумажного журнала за весь год). Страница «Содержание журнала» заполняется согласно учебному плану учреждения. Информация из ЭЖ каждого класса на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.4. Кроме этого в конце четверти учителя-предметники распечатывают страницы журналов вместе со страницами календарно-тематического описания уроков и заверяют их своей подписью.

Каждый классный руководитель собирает листы с распечатанными данными журнала за четверть, прошнуровывает, нумерует их в соответствии с требованиями делопроизводства.

В случае, если в сформированном журнале отсутствует информация о прибытии-выбытии обучающихся, классный руководитель вписывает:

-напротив фамилии вышедшего ученика (учеников) черной шариковой ручкой запись

Выбыл пр. №_от [дата]

-напротив фамилии прибывшего ученика (учеников) черной шариковой ручкой запись

Прибыл пр. №_от [дата]

Классный руководитель сдает прошитый журнал на хранение курирующему заместителю директора, который заверяет прошнурованные страницы своей подписью.

3.5. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

4. Контроль за ведением электронного журнала.

4.1.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль над правильностью ведения ЭЖ, показателями активности учреждения.

4.1.2. Контроль над своевременностью заполнения ЭЖ, показателями активности учреждения осуществляется еженедельно заместителями директора учреждения по УВР, ИКТ.

4.1.3. ЭЖ проверяется не реже одного раза в месяц на предмет правильности записи тем уроков по учебным предметам, накопляемости отметок, дозировки домашних заданий, своевременности выставления отметок за письменные работы, проверка учета посещаемости обучающимися уроков, внеурочной деятельности и факультативов.

4.1.4. В конце каждого отчетного периода проверяется фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).

4.1.5. По итогам проверки ЭЖ в конце учебного года заместителем директора школы запись «Программа выполнена полностью» заносится в справку.

4.1.6. Администратор, проверяющий ЭЖ, пишет справку, где указывает замечания по ведению ЭЖ и сроки их устранения.

4.1.7. В случае нарушений, допущенных при ведении ЭЖ, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Заместитель директора по ИКТ проводит подробный инструктаж с учителями по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом.

5.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.