



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №190»

Утверждено
приказом директора МАОУ
«Школа № 190»
от 03.11.2020 № 2019-ОД



Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника учащегося в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – АСУ) (далее - Регламент) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 190» (далее – Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся в соответствии с Положением о ведении электронных журналов и дневников обучающихся.

1.4. Электронный классный журнал служит для организации учебно-воспитательного процесса:

- 1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в урочной и внеурочной деятельности Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального, семейного обучения, ИГЗ и факультативов, элективных курсов;
- 1.4.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Учреждения;
- 1.4.3. вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный и электронный носители, для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- 1.4.4. оперативный доступ к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения журнала;
- 1.4.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;
- 1.4.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- 1.4.7. информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся о домашних заданиях по учебным предметам;
- 1.4.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся посредством сообщений.
- 1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагаются на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего работу с АСУ.
- 1.6. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости обучающихся передается в архив по завершении учебного года.
- 1.7. Настоящий Регламент доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

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

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие педагогические работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами обучающихся.
- 2.2. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся и их родители (законные представители). Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.

- 2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:
- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего работу с АСУ;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 2.7. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 2.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.
- 2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителе директора, курирующего работу с АСУ, администраторе АСУ, классных руководителях, учителях.

3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1. Директор Учреждения:

- 3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора и куратора (заместителя директора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся в АСУ.
- 3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей.

3.2. Учитель:

- 3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой Учреждения.
- 3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся на дату проведения урока.
- 3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку на дату получения отметки (проведения работы).

3.2.4. Проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

3.2.5. При проведении с обучающимся занятий на дому выставляет итоговые отметки учебных периодов в электронный классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся, занимающийся по индивидуальному учебному плану на дому и (или) в отдельный журнал домашнего обучения.

3.2.6. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на дату проведения занятия.

3.2.7. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса.

3.3.3. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно проводит информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

3.3.5. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

3.4. Заместитель директора (куратор АСУ), ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Выдает реквизиты доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.4.4. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, педагогических работников и классных

руководителей (в том числе через АСУ). Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

3.4.5. Организует хранение электронного классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в части выставления итоговых оценок по каждому учебному периоду (четверть, полугодие, год).

3.4.6. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

3.5. Администратор АСУ осуществляет :

3.5.1. Обеспечивает информационное наполнение АСУ.

3.5.2. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.3. Обеспечение бесперебойной работы компьютера с установленным программным обеспечением и выхода в Интернет.

3.5.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ по мере необходимости.

3.5.5. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.5.6. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

3.5.7. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения, выпуск обучающихся из Учреждения.

4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником в АСУ

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

4.1.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного

руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

4.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

4.2. Учащиеся:

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

Принято на заседании Педагогического совета
(протокол от 27.10.2020 № 10).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 23.10.2020 № 5).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся
(протокол от 23.10.2020 № 5).