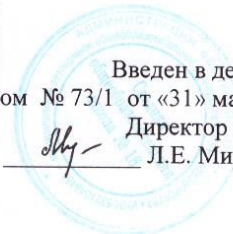


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №16"**

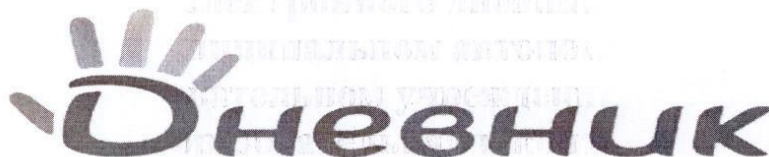
Принято
Советом Учреждения
МАОУ «СОШ №16» Великого Новгорода
Протокол №3 от «29» мая 2017

Введен в действие
приказом № 73/1 от «31» мая 2017
Директор школы
Л.Е. Миронова



Согласовано
с педагогическим советом
Протокол №11 от «29» мая 2017
МАОУ «СОШ №16» Великого Новгорода

**Регламент
ведения электронного журнала
и электронного дневника
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 16»
Великого Новгорода**



1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/электронных дневников (далее - ЭЖ\ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №16" (далее МАОУ «СОШ №16») в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее ЭД), электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ\ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ\ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ\ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3. **Электронным классным журналом электронным /дневником называется** комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся в и класса в целом
- Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. ЭЖ / ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, педагогического работника.

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

2. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ\ЭД у ответственного за информационное обеспечение в ОУ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, просмотра в Интернет.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

2.5. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.6. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД»

3.1. Работа с ЭЖ/ЭД в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Ответственный за информационное обеспечение в ОУ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД ;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в год;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- поддерживает информацию, хранящуюся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии.

3.3. Секретарь учебной части:

- предоставляют списки классов и список обучающихся администратору ЭЖ/ЭД ;
- оперативно сообщают о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, учителей.

3.4. Классные руководители:

- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования,
- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД учителями предметниками;
- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа к электронным дневникам обучающихся;
- обучает, при необходимости, работе в Системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- еженедельно контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя руководителя ОУ;
- заполняют листы с дополнительными сведениями

3.5. Учителя – предметники:

- составляют Рабочие программы на текущий учебный год, которые размещают в ЭЖ; заполняя данные об уроке;
- 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);
- ежедневно отмечают посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными в ОУ требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- заполняет раздел «что изучено на уроке», строго в соответствии с Рабочей программой на текущий учебный год, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.
- 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). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2-х часов после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в ЭЖ/ЭД домашнее задание считается незадачным.
- Обучающимся выставляются принятые в ЭЖ/ЭД отметки/оценки:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

+ – для обозначения присутствия на занятии (только на странице коррекционных занятий и внеурочной деятельности).

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать «о» не учитываются, «б» превращаются в «н».

- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения и контролироваться классным руководителем.
- Учитель-предметник выставляет оценки (цифры от 2 до 5), в рамках выбранной балльной системы оценок регулярно в сроки указанные в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.
- Учитель-предметник выставляет оценки (цифры от 2 до 5), за контрольные, практические, лабораторные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в сроки указанные в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.
- Отметки (ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие», в рамках системы оценок «Зачет»; ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации; Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения не аттестации) выставляются в соответствии с

Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

- Текущий контроль должен осуществляться не реже, чем каждые три урока, и фиксироваться в ЭЖ\ЭД в виде оценки.
- Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода

3.6. Руководитель ОУ:

- Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения ЭЖ\ЭД.
- Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе,
- Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОУ.
- Обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, (в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости).
сформированных из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет,
- Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ\ЭД.
- Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, кружках и т.п.);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;
 - обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ\ЭД в обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
- Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ\ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.
- Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде,

предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

- Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся
- Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в образовательных отношениях.

- Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.7. Заместители руководителя ОУ:

- разрабатывает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД ;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;

3.8. Родители (законные представители) :

- Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – руководителю ОУ или заместителю руководителя.
- Родители (законные представители) в соответствии с заявлением о предоставлении услуги имеют возможность:

Контролировать результаты образовательных отношений, просматривая ЭД своего ребёнка по всем предметам без права редактирования, осуществлять ежедневный контроль сведений о пропущенных уроках своего ребёнка;

обмениваться информацией с учителями и администрацией;

просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от желания, изложенного в заявлении, получать распечатку результатов на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц;
просмотреть информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Отметка обучающихся за триместр выставляется автоматически в режиме реального времени на основе результатов текущего контроля как средневзвешенная и по правилам арифметического округления.

4.2. 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.

4.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде (CD диск) предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости до 30 июня текущего учебного года.

4.5. В первом классе оценки в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, делается отметка «ОСВ». Ведется учёт присутствия, отсутствия, регистрируется движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

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

5.1. 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.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаётся в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале до 30 июня текущего учебного года.

5.3. 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".

5.4. Не допускается внесение изменений в ЭЖ/ЭД после распечатки и сдачи классным руководителем годового отчета по классу.

6. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «ЭЖ\ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

6.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

- 6.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.3. Участники образовательных отношений 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 информационной системы.
- 6.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора системы, администрации ОУ;

7.2. Ответственность:

- Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, обучающихся и родителей
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или отсутствие компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД .