

СОГЛАСОВАЛО:
Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ № 5»
Кондрасенко О.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СШ № 5»
Флерко Н.Н.

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала в образовательном процессе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 5»

1. Общие положения

1.1 Регламент ведения электронного классного журнала в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» (далее - Регламент) разработан в целях реализации стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся МБОУ «СШ №5».

1.2 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся МБОУ «СШ №5», ведение электронного дневника в МБОУ «СШ №5», обеспечивается информационными системами АВЕРС: «Электронный классный журнал» (в течение 1-2 четвертей 2019-2020 уч. года) и ЦОП ХМАО-Югры (в течение 3-4 четвертей 2019-2020 уч. года)

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога-предметника и классного руководителя.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ «СШ №5» в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- информация хранится в базе данных в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), педагогам (по своему предмету), заместителям руководителя;
- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и заместителей руководителя;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости занятий их детьми;

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «СШ №5», учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

1.1. Пользователи получают доступ к электронному классному журналу посредством

авторизации через портал «Госуслуг»

1.2. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

1.3. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Перечень сотрудников по работе с персональными данными и их полномочия определяются директором МБОУ «СШ №5».

1.4. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения учебной нагрузки педагогов.

1.5. Текущие данные об успеваемости вносятся учителями-предметниками МБОУ «СШ №5» в электронный журнал ежедневно в режиме реального времени урока в соответствии с расписанием календарного дня проведения урока.

1.6. Значимость отметки при выставлении в электронном классном журнале равна значимости отметки в стандартном бумажном журнале.

1.7. При выставлении итоговых отметок за учебный период учитель ориентируется на средний балл, автоматически вычисляемый в ЭКЖ. При округлении среднего балла до целой используется математический принцип округления.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

1.10. Во 2-11-ых классах в электронном классном журнале фиксируются темы уроков, текущие отметки об освоении учебной программы, результаты за учебный период по предметам, а также ведется учет посещаемости обучающихся.

2. Распределение функциональных прав и обязанностей.

2.1. Сетевой системный администратор, назначенный приказом руководителя, работник МБОУ «СШ №5», ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в учреждении, в рамках работы в электронном классном журнале несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения при участии инженера;
- хранение базы данных, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоя;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в МБОУ «СШ №5»;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим итоговых возможностях электронного журнала.

2.2. Координатор ИС (лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся МБОУ «СШ №5», и ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости») - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов использования; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей; управляет правами доступа в ИС, контролирует полноту, качество, оперативность информации вводимой в систему;

2.3. Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- своевременный контроль над исполнением работы всех пользователей электронного журнала

2.4. Классный руководитель - несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронному журналу базы данных по своему классу;
 - информирование родителей обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала;
 - организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрации образовательной организации, педагогами
 - достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- 2.5. Учителя - предметники - несут ответственность за:
- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
 - внесение в соответствии с учебным планом в электронный журнал календарно-тематического планирования до 10 сентября учебного года;
 - проведение корректировки календарно-тематического планирования по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр;

3. Делопроизводство ведения электронного классного журнала

3.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.