



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Школа № 46»

УТВЕРЖДЕНО
приказом «МАОУ Школы № 46»
от 30.12.2022 № 409-о
_____ А.Ю. Давыденко

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала и
электронного дневника обучающегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 46» города Нижнего Новгорода (далее - Учреждение).

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о предоставлении населению услуг в электронном виде, законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «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 обучающихся.

1.4 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Учреждения в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся, педагогическим работникам, руководству Учреждения;

- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководства Учреждения;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством, родителями (законными представителями) обучающихся и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5 Ответственность за функционирование электронного классного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопросы информатизации образовательного процесса.

2. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители и другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами обучающихся.

2.2 Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся 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 под расписку в следующем порядке:

- учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора (заместителя директора) по информатизации;
- родители (законные представители) обучающихся 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 должно быть ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7 Все записи в электронном классном 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 учителя-предметника и классного руководителя Учреждения.

2.9 Ответственность за соответствие учетных записей в электронном классном журнале фактам реализации учебного процесса лежит в соответствии с закрепленным функционалом на конкретном исполнителе (работнике Учреждения).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1 Директор Учреждения:

- назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей ответственного администратора по работе с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося;
- организует доступ пользователей к электронным классным журналам и электронным дневникам обучающихся.

3.2 Заместитель директора, ответственный за организацию работы с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся:

- проводит обучение педагогического состава приемам работы с электронным классным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном классном журнале;
- осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- производит выдачу реквизитов доступа пользователям электронного классного журнала по их функционалу;
- предоставляет персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- при необходимости осуществляет связь со службой технической поддержки;
- осуществляет меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала;
- организует совмещенное хранение данных в электронном виде и на бумажных носителях (при выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке). Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 9 от

21.01.2009 года. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, учебный год должна выводиться 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. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе;

- осуществляет закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения;

- контролирует своевременное заполнение электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже одного раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
 - своевременность отражения в журнале занятий;
 - своевременность выставления отметок;
 - выполнение графика наполняемости отметок;
 - отражение посещаемости занятий;
 - выполнение учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверок электронных классных журналов оформляются в виде справок и доводятся до сведения учителей-предметников, классных руководителей, директора Учреждения.

3.3 Учитель-предметник:

- вносит в электронный классный журнал календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом;

- вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока (проводить запись занятия заранее недопустимо);

- выставляет итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода;

- выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку за то число, когда проводилась работа (запрещается выставлять отметки задним числом);

- проводит контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- вносит в электронный классный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия.

3.4 Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью списков класса и анкетных данных обучающихся; регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися;

- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса;

- организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости их детей и о посещении ими учебных занятий. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов.

3.5 Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся:

- в виде заявления в письменной форме на имя директора Учреждения определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или традиционный дневник на бумажном носителе), выражают согласие (несогласие) на обработку персональных данных ребенка;

- получают у классного руководителя реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

- используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически);

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка;

- 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 один раз в неделю, с использованием распечатки результатов.

Принято Педагогическим советом
МАОУ «Школа № 46»
Протокол № 9 от 28.12.2022 года