

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 26 имени А.С. Пушкина»
города Рубцовска Алтайского края**

658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 136, тел.4-48-01, 4-48-02, e-mail: school-pushkin@yandex.ru

**Административный регламент
ведения электронного журнала
успеваемости учащихся**

Общие сведения

Настоящий документ устанавливает единые требования к работе администрации и педагогов МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 26 им. А.С. Пушкина» по следующим направлениям:

- ведения учета успеваемости обучающихся в электронной форме (далее - Электронного журнала, ЭЖ),

- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

Настоящий регламент разработан на основании документа «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования», Министерство образования и науки, Москва, 2011г.

<i>Термины</i>	Определение
ИС	Информационная система
ОУ	Образовательное учреждение
Электронный журнал (ЭЖ)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник (ЭД)	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместители директора и др.
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
ОУО	Орган управления образования

1. Характеристика АИС «Электронный журнал»

Для ведения ЭЖ используется Информационно-аналитическая система «Сетевой город. Образование: ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ», в виде внутреннего сервера и внешнего Интернет - сервиса.

Данные, вводимые в систему пользователями, хранятся на сервере Центра информационных технологий Алтайского края.

Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью программы АИС «Сетевой город: Образование», с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.

Пользователями системы являются:

- администрация МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» г. Рубцовска,
- педагоги и классные руководители МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» г. Рубцовска,
- учащиеся и родители (законные представители учащегося МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина» г. Рубцовска,
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).

Пользователи несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль). Допуск учащихся к выполнению в системе функций, не предусмотренных их ролью категорически запрещен.

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

При выведении на печать, данные из электронной формы заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Директор:

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Заместитель директора по УВР:

- 1 раз месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам,

- обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

- информирует родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПДн в установленной форме.

- выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих

- выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

- ведет табель учета рабочего времени педагогов.

Администратор ЭЖ (назначается приказом директора школы).

- настраивает в системе структуру учебного года,

- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю,

- настраивает систему оценивания,

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся.
- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, трудовых групп,
- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе),
- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости,
- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет,
- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

3. Обязанности педагога в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Педагоги вносят в ЭЖ записи о проведенном занятии по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день. Производить запись уроков заранее недопустимо. Педагог, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
- домашние задания.

В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

Педагоги выставляют в ЭЖ тип оценки в зависимости от типа урока (контрольная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, самостоятельных и др. работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения. Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через дробь: "4/5"; "4/4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в журнал в графе того дня, когда она была проведена. Отметки в электронном журнале, дневниках, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (ЛФК, факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».

Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам);

В конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Для аттестации (по итогам четверти) учащегося по

учебному предмету, на который затрачивается менее трех часов в неделю по учебному плану, достаточно двух отметок (необходимый минимум).

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

4. Обязанности классного руководителя в части обеспечения ведения журнала успеваемости обучающихся в электронной форме.

Классный руководитель:

- вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- день рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,
- личный e-mail (если есть),
- адрес проживания,

- создает пользователя АИС «Сетевой город. Образование» минимум для одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему,

- обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭЖ,

- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса,

- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы,

- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»,

- по итогам отчетных периодов (четверть, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР «Отчёт по классу» и «Ведомость».

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и ответственный за заполнение АИС «Сетевой город. Образование» ОУ.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение журнала на 10 сентября включает:
 - настройка в системе структуры учебного года,
 - настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
 - настройка системы оценивания,
 - создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
 - настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
 - создание списков классов,
 - создание в системе расписания уроков,

- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,
- создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (законных представителей) каждого учащегося.

2. Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР.

3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в нетрадиционной форме.

4. В конце отчетного периода классный руководитель сдает заместителю директора по УВР распечатки из вкладок: «Отчёт по классу» и «Ведомость».

5. Заместитель директора по УВР собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчетному периоду.

6. Системный администратор на уровне ОУ обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

- автоматизация учета замен и табеля рабочего времени.

6. Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательных учреждений, связанный с использованием ЭЖ;
- регламент использования ЭЖ;
- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

7. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ

7.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

1. Устав ОУ;
2. Договор ОУ с учредителем (учредителями);
3. Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
4. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
5. Положение о внутришкольном контроле;
6. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
7. Положение об аттестации педагогических кадров.

7.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:

1. Правила приема в школу;
2. Правила поведения учащихся;
3. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

4. Трудовой договор (контракт) с работниками;
5. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной аттестации;
6. Аттестации обучающихся, положение о Портфолио учащегося;
7. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

7.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:

1. Положение о педагогическом совете;
2. Положение о методическом совете;
3. Коллективный договор между учреждением и работниками.

8. Подготовительный этап

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение образовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в образовательном учреждении и организацию доступа к ним.

9. Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ.
2. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

10. Этап согласования и принятия нормативной базы

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:

- педагогическим советом школы;
- управляющим советом.

2. В случаях, предусмотренных законодательством – согласование ряда документов, с Учредителем и другими структурами.

3. Подготовка и заключение договоров регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющий юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных,

4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

- утверждается план работ по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием ЭЖ;
- утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;
- формируются группы (определяются сотрудники или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;

- утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников школы и их аттестации в области использования ЭЖ;
- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе – положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
- распределяются функции служб школы, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников школы, подразделениям и внешним структурам;
- определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д.

Образовательное учреждение может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом школы не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных правовых актах школы должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.

10. Критерии применимости ЭЖ

1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.
2. Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме:
 - оптимальные условия – наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;
 - желательные условия – наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОУ.

11. Примерный регламент ведения классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

Источники разработки

письму Минобрнауки России от 21 октября 2014 г. [№ АК-3358/08](#) "Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

«Внедрение и использование электронных журналов и дневников обучающихся»

© Материал из Справочной системы «Образование».

Подробнее: <http://vip.1obraz.ru/#/document/16/2223/bssPhr10/?of=copy-76e7a92b69>

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р
3. 135-ФЗ "О защите конкуренции"
4. Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Закон от 12 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»
6. Закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
7. Закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
8. Закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
9. Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»
10. Приказ от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России N243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
11. Письма от 20.12.2000 Минобразования РФ N 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
12. Приказ от 27.07.2009 Росстата N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
13. Приказ от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»
14. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
15. ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1—2001).

Основания для разработки

Настоящий документ разработан в соответствии с поручением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» по разработке единых требования к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях.