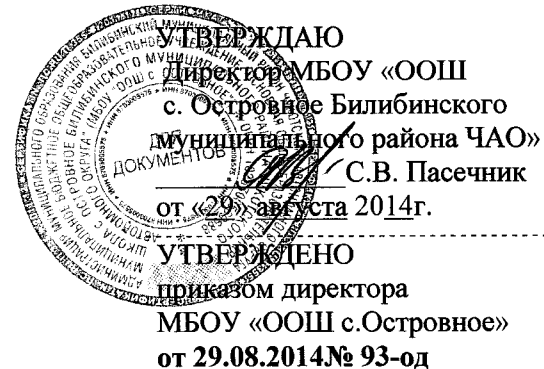


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1



**РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством гимназия вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель гимназии.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках гимназии:
директоре гимназии;
заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
учителях-предметниках;
классных руководителях;
лаборант, исполняющий обязанности системного администратора электронного журнала в рамках, соответствующих их зоне ответственности.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Помимо ведения учета, гимназия обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в электронном журнале, если информационная система электронного журнала позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета.

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-9-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9 класса.

2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах информационной системы «DNEVNIK.RU» и двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;
- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты информационной системы «DNEVNIK.RU» согласно договору, заключенному с гимназией;
- лаборант, исполняющий обязанности системного администратора ЭЖ с помощью школьного инженера ИВТ.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1-9-х классах в конце каждой четверти.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором гимназии, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором гимназии, заверяется печатью гимназии и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. При введении 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».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1



РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически). Для родителей (законных представителей), 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 2 недели с использованием распечатки результатов.
 2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за четверть, полугодие, год.
 3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
 4. Родителям рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах.
- В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «ООШ с.Островное».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Инженер по ИВТ устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у лаборанта, исполняющего обязанности системного администратора Электронного Журнала;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, Положением о выставлении текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директоров и администрация гимназии осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Права, ответственность.

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность.

Директор

а) Утверждает учебный план до 26 августа текущего года.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 26 августа текущего года.

в) Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

г) Издаёт приказ по тарификации до 26 августа текущего года.

д) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

Заместитель директора по УВР

а) По окончании отчетного учебного периода по согласованию с директором переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая

списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) По окончании отчетного учебного периода получают бумажные копии электронных журналов по классам у заместителя директора, курирующего работу электронного журнала.

в) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Документовед

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Инженер -программист

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Учитель

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

в) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней в зависимости от нагрузки количества классов учителя;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9 классе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 4 дней.

г) Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательно 1 отметка, по окончании 4 недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопимость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 урока и более подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным

заданиям, рекомендуется указывать задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

ж) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (АК/Р- административная контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

м) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель

а) Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, П-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.
Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru
ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ
с.Островное Билибинского
муниципального района ЧАО»
С.В. Пасечник
от «29» августа 2014г.
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 29.08.2014 № 93-од

РЕГЛАМЕНТ
оказания помощи при работе с электронным журналом

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам МБОУ «ООШ с.Островное», обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы «DNEVNIK.RU»;
 - инженером-программистом МБОУ «ООШ с.Островное»;
 - педагогическими работниками МБОУ «ООШ с.Островное», имеющими большой опыт работы с ИС «DNEVNIK.RU».
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ИС «DNEVNIK.RU» оказывается в соответствии с правилами работы справочного центра ИС «DNEVNIK.RU».
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - в режиме on-line при работе в ЭЖ;
 - с использованием электронной почты пользователей ЭЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
6. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы, видео-гиды и другие материалы ИС «DNEVNIK.RU», не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ИС «DNEVNIK.RU».