Приложение №1

Регламент

ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - лицее №22 имени А.П.Иванова города Орла

**1.Введение**

* 1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
	2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
	3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.
	4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
	5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие положения.**

     2.1. Электронным классным журналом называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся;

электронным дневником учащегося называется программное обеспечение или

электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о  ходе и результатах

учебного процесса.

    2.2. Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления  образовательного учреждения, введения электронного документооборота.

   2.3. Данный Регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости учащихся (ЭЖ) в МБОУ-лицее №22.

   2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника и классного руководителя и является единственной формой учета выполнения учебной программы , успеваемости и посещаемости обучающихся.

   2.5. В первом классе отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, записываются домашние задания,

регистрируется движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

   2.6. ЭЖ лицея служит для решения следующих задач:

а) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися лицея;

б) создание единой базы календарно - тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

в) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время  всем участникам образовательного процесса –

родителям, ученикам, учителям и администрации;

г) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

д) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

е) обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

    2.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**3.   Правила и порядок работы с ЭЖ.**

    3.1. Администратор ЭЖ

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
* обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* обеспечивает своевременное создание архивных копий;
* вместе с классными руководителями и иными сотрудниками лицея в случае необходимости заполняет необходимые формы.

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

* учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ
* родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании после выполнения необходимых формальностей или в течение учебного года через классных руководителей.

   3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

**4. Распределение функциональных обязанностей.**

   4.1. Администратор ЭЖ:

* организует внедрение ЭЖ в установленные администрацией лицея сроки;
* разрабатывает, совместно с администрацией лицея , нормативную базу по ведению ЭЖ;
* разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
* предоставляет реквизиты доступа администрации лицеяя, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
* контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
* создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
* организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
* осуществляет  связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
* консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

   4.2. Администрация лицея :

* предоставляют списки классов  и список учителей администратору ЭЖ в установленный администрацией лицея срок;
* оперативно сообщают о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей, осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
* обеспечивают данными администратора ЭЖ по учебному процессу.

4.3. Классные руководители:

* контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
* следят за актуальностью данных об учащихся;
* предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся образовательного учреждения;
* ведут мониторинг успешности обучения;
* осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
* организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;
* осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся.

  4.4. Учителя – предметники:

* составляют календарно - тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
* заполняя данные об уроке, указывают его тему, виды работ, которые проводились, вносят краткое описание урока в виде указания его типа,  сообщения сведений об использовании средств ИКТ, особенностях применяемой образовательной технологии (на выбор учителя); домашних заданиях;
* 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);
*

   4.5. Директор:

* разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ;
* осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

**5.Общие правила ведения учёта**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
5.2. 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.
5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии  с принятыми правилами оценки работ.
5.4. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого  срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

6.1.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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится 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.
6.3. При ведении учёта 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".