

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

В ГБОУ СОШ № 2000

1. Общие положения

1. Регламент разработан на основании Рекомендаций Департамента образования г. Москвы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25.11.2012 года для совершенствования деятельности общеобразовательных учреждений по исполнению государственной услуги на основании приказа Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 № 611 «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»; иными нормативными правовыми актами. Настоящий Регламент разработан для использования в ГБОУ СОШ № 2000 в рамках исполнения государственной услуги. В Рекомендациях представлены условия и правила работы общеобразовательных учреждений с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель общеобразовательного учреждения. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
4. Государственная услуга может предоставляться через информационные системы класса «Электронный журнал/дневник» (далее - ЭЖД, Система):
 - на Московском портале государственных услуг - подсистема «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>):

- на сайтах общеобразовательных учреждений либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>) и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями;
 - Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266- 1 «Об образовании»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
5. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - результаты промежуточной аттестации обучающегося;
 - результаты итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
6. Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» (далее - Закон «Об образовании»), в которой образовательному учреждению предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 8 статьи 15 Закона «Об образовании») и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками (отметками) успеваемости обучающихся (пункт 7 статьи 15 Закона «Об образовании»).

Также, согласно подпункту 16 пункта 2 статьи 32 Закона «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

7. Учредитель общеобразовательного учреждения и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24X7 к сведениям электронных журналов/дневников через Московский портал государственных услуг подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru>)

2. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в информационной системе «Электронный журнал/дневник» в рамках исполнения

1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.
2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.
3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем- предметником в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 настоящих рекомендаций. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во

- время проведения урока или в течение 1, 5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель- предметник выставляет каждому обучающемуся.
 9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
 10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
 11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
 12. Учитель-предметник и классный руководитель должен ежедневно просматривать личные сообщения родителей и администрации в Электронном журнале, отвечать на данные сообщения и принимать меры.
 13. Учителя-предметники для ликвидации пробелов и работе со слабоуспевающими детьми должны активно использовать личные сообщения для своевременного информирования родителей и учащихся.
 14. Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
 15. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
 16. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
 17. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
 18. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
 19. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3. Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной

1. Директор имеет право:
 - просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов/дневников; Директор обязан;
- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков.

3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС;
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

- Ученик обязан:
 - оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).
6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
 - пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
 - заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
7. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:
- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
 - вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
 - редактировать профили пользователей;
 - осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 3 Регламента не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 3 Регламента, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 3 Регламента, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 3 Регламента, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3, признаются недействительными.