

Муниципальное общеобразовательное учреждение

МОУ Газимуро-Заводская СОШ

Утверждаю:

Директор _____ /Г.Ф.Уварова/

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ
в МОУ Газимуро-Заводская СОШ

Приложение к приказу №146 от 11.01.2021г

Газимурский Завод, 2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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.

1.2. Учет выполнения учебной программы в электронном варианте в МОУ Газимуро-Заводская СОШ осуществляется с использованием АИС «Сетевой город. Образование».

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета государственным требованиям, настоящему регламенту и локальным актам ОО, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Тематическое планирование учебного занятия должно производиться не позднее факта проведения занятия.

2.2. 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 учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее, чем в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми локальными актами о системе оценивания учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, самостоятельные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые самостоятельные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка).

2.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется по окончании учебного периода (четверть - в 1-9 классах, полугодие – в 10-11 классах). Контроль за целостностью и достоверностью архивных данных по окончании каждого учебного периода осуществляется комиссией в составе: директор школы, заместители директора, администратор АИС. Целостность и достоверность данных подтверждается с помощью электронной подписи директора школы. Электронное хранение архивных данных осуществляется на

двух носителях, которые хранятся в разных помещениях: сейф в директорской, сейф в кабинете информатики.

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

3.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется по окончании учебных периодов и учебного года следующим образом:

После подтверждения целостности и достоверности данных комиссией и электронной подписью директора школы данные формируются в виде печатного документа, информация выводится на печать и заверяется печатью директора школы в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. При ведении 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 общеобразовательное учреждение
МОУ Газимуро-Заводская СОШ

Утверждаю:

Директор _____ /Г.Ф.Уварова/

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ХОДЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ТЕКУЩИХ И ИТОГОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

Приложение к приказу № 146 от 11.01. 2021г

Газимурский Завод, 2021г

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса, текущих и итоговых результатах обучения на основе электронного документооборота.

1.2. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах осуществляется на основе АИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с требованиями закона "Об образовании", регламентами Государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (ЭД) и другими нормативными документами.

1.3. Ответственность за актуальность и достоверность представляемых данных, соответствие результатов учета государственным требованиям, настоящему регламенту и локальным актам ОО несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила доступа к учету успеваемости

2.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

2.2. 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 неделю, с использованием распечатки результатов с помощью автоматизированной системы.

2.3. Классным руководителям и учителям необходимо регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

2.4. Информация об итоговом оценивании (за четверть, полугодие) и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания учебного периода или экзамена.

2.5. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

3. Предоставляемые сведения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к следующей актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
сведения о посещаемости уроков (занятий);
сведения о расписании уроков (занятий); внеурочных и внеклассных занятий, в т.ч. о планируемых воспитательных и др. мероприятиях
сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); мероприятий;
содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4. Контроль за своевременностью и достоверностью предоставления информации

Контроль за своевременным заполнением электронных журналов и предоставлением дополнительной информации осуществляется заместителями директора школы

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности размещения расписания общешкольных и классных мероприятий, внеурочных занятий;
- проверка своевременности отражения в журнале тем учебных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка объективности оценивания;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

МОУ Газимуро-Заводская СОШ

Утверждаю:

Директор _____ /Г.Ф.Уварова/

**Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
в школе в автоматизированной информационной системе «Сетевой
город. Образование»**

Приложение к приказу №146 от 11.01.2021г

Газимурский Завод, 2021г

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 в школе
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2 Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Учащиеся и родители самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ через классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют карточки учащихся и родителей, расписание классных мероприятий и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют внутришкольный контроль своевременности ведения электронных журналов, актуальность достоверность и полноту заполнения, накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для: его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией; просмотра домашнего задания; просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, посещаемость); обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4 Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1. По окончании отчетного периода комиссия в составе директора школы, заместителей директора, администратора АИС проверяет целостность и достоверность информации в классных журналах и выносит решение о их готовности к архивации.

4.2. После готовности журналов к архивированию администратор АИС формирует и записывает резервные копии ЭЖ в формате pdf и размещает копии в резервные хранилища, в том числе на сервере АИС.

4.3. Классный руководитель заходит в резервное хранилище в АИС, скачивает и распечатывает ЭЖ своего класса, утверждает ЭЖ у директора школы и сдает ЗДУВР.

4.4. ЭЖ распечатываются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах классными руководителями.

5. Порядок работы с автоматизированными отчетами

5.1. В 1-ый день каникул работают с автоматизированными отчетами учителя-предметники: выводят отчеты учителя-предметника, отправляют отчеты по внутренней почте в АИС на сверку членам комиссии по подтверждению целостности и достоверности информации. Согласованные с комиссией отчеты распечатываются учителем, утверждаются директором школы и сдаются на временное хранение ЗДУВР.

5.2. Во 2-ой день каникул работают с автоматизированными отчетами классные руководители: выводят отчеты классного руководителя, отправляют отчеты по внутренней почте в АИС на сверку членам комиссии по подтверждению целостности и достоверности информации. Согласованные с комиссией отчеты распечатываются учителем, утверждаются директором школы и сдаются на временное хранение ЗДУВР.

5.3. В 3-ий день каникул осуществляется совместная работа комиссии по ЭЖД по формированию и резервному копированию отчетов по школе.

5.4. На 5-ый день каникул осуществляется совместная работа педагогического коллектива и комиссии по ЭЖД по сверке достоверности, корректировке и резервному копированию информации для административных отчетов.

5.5. До окончания учебного года все бумажные копии ЭЖД и автоматизированных отчетов хранятся в общих папках по разделам в кабинете директора, после окончания учебного года материалы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа и передается на хранение в архив.