

Регламент ведения электронного дневника (ЭД) и электронного журнала (ЭЖ) успеваемости учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ составлен на основе:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. П.2 ч.11 ст.28 ФЗ 273 Закона об образовании относит к компетенции образовательной организации индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. ЭЖ ведет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе содержит:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании 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.

1.5. Ведение учета проводится в рамках соблюдения законодательства о персональных данных.

1.6. Ведение учета в ЭЖ ведется на русском языке.

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 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. ЭЖ предусматривает возможность заблаговременного размещения задания, чтобы у обучающихся была возможность заранее планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Колледже правилами оценки работ.

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

3.1. Данные журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях, по окончании учебного года, электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Колледжа.

3.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся 25 лет.

3.3. По итогам каждого учебного года производится резервное копирование информации ЭЖ, в том числе на внешние электронные носители. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения посредством бумажного дневника и не реже чем один раз в неделю вклеиванием в бумажный дневник распечатки результатов.

4.3. Информация об итоговом оценивании, зачетных, экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник».

1. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ, ЭД 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, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают

конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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 директора Колледжа, администратора электронного журнала.

4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации директором Колледжа и администратором электронного журнала о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

5. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Обязанности сотрудников Колледжа по использованию и функционированию ЭЖ

6.1. Обязанности директора по функционированию ЭЖ

6.1.1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.

6.1.2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.

6.1.3. Принимает решение об отказе от журналов на бумажном носителе. Обеспечивает ведения ЭЖ классов, групп в полном или частичном объеме, обеспечивает надежный контроль за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

6.1.4. Обеспечивает регулярное резервное копирование данных учета и хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях, вывод на печать электронной версии журнала успеваемости в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента. Скрепляет выведенную на печать электронную версию журнала своей подписью и печатью Колледжа.

6.1.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

6.1.6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6.1.7. Обеспечивает и контролирует работу в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов, учебных групп;
- формирование перечня предметов, дисциплин в соответствии с учебными планами;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа;

- составление тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов, дисциплин, модулей;
- формирование расписаний занятий на основе учебных планов Колледжа.

6.1.8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

6.1.9. Организует и контролирует работу заместителей директора по контролю за ведением ЭЖ преподавателями:

проверка своевременности отражения в журнале занятий;

проверка своевременности выставления отметок;

проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

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;

6.1.10. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью Колледжа.

6.1.11. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6.1.12. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

6.1.13. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

6.1.14. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ (предусмотрено ИС ЭлЖур).

- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ (предусмотрено ИС ЭлЖур).

- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам Колледжа, участвующим в образовательном процессе.

- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства (предусмотрено ИС ЭлЖур).

6.1.15. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: (архивное хранение данных на внешних электронных и бумажных носителях).

6.2. Обязанности заместителей директора по функционированию ЭЖ

6.2.1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

6.2.2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов Колледжа по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

6.2.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6.2.4. В срок до 5 сентября каждого учебного года предоставляет администратору электронного журнала для формирования в Системе разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные планы;
- Учебные графики;
- Списки сотрудников;
- Списки классов, групп с указанием классных руководителей, кураторов;
- Учебную нагрузку преподавателей;
- Расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, с указанием преподавателей.

6.2.5. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
 - формирование учебных периодов;
 - формирование графика на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп;
 - формирование перечня предметов, дисциплин в соответствии с учебными планами;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников;
 - составление тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов, дисциплин, модулей;
 - формирование расписаний занятий на основе учебных планов;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы;
- фиксация итоговых, экзаменационных (зачетных) оценок (отметок) за каждый отчетный период.

6.2.6. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов, групп и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

6.2.7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

6.2.8. Согласовывает, контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции.

6.2.9. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- 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 пропущенных уроков (занятий);

6.2.11 Формирует отчетность на основе результатов ЭЖ.

6.2.12 Предоставляет администратору электронного журнала информацию о замещении до момента замещения занятий другим преподавателем.

6.2.13 Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

6.2.13. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

6.3. Функциональные обязанности классного руководителя, куратора

6.3.1. Раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

6.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

– формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

6.3.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

6.3.4. Классный руководитель, куратор контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса, группы по всем предметам без права редактирования.

6.3.5. В начале года проверяет в ЭЖ списки обучающихся своих групп, своего класса.

6.4. Функциональные обязанности преподавателя

6.4.1. Преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков обучающихся, которым он преподает свой предмет, дисциплину в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте колледжа в разделе «Электронный журнал».

6.4.2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки за урок, отметки о пропусках должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу, требующую проверки выставляются преподавателем в течении одной недели с момента её проведения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится преподавателем, и оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в дополнительном столбце. Для отражения текущей успеваемости и посещаемости уроков используются следующие обозначения: 2 –«неудовлетворительно», 3- «удовлетворительно», 4 –«хорошо», 5 – «отлично», н –отсутствие на уроке. Иные обозначения не допускаются.

6.4.3. Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием в ручном режиме или подгружает планирование в систему ЭлЖур в начале учебного года, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). При введении дистанционного обучения после темы урока делается запись «Дистанционное обучение», при активированных днях - «Активированный день», при введении карантина – «Карантин».

6.4.5. Преподаватель 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 в ручном режиме во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе или подгружается вместе с тематическим планированием в начале учебного года.

6.4.4. Оценку или отметку за отчетный период преподаватель выставляет каждому обучающемуся в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации. При отсутствии в учебном плане зачетов и экзаменов, выставление оценок за семестр, четверть происходит по среднему накопленному баллу текущих оценок. При этом используются оценки - 2 –«неудовлетворительно», 3- «удовлетворительно», 4 –«хорошо», 5 – «отлично», Н/А –«не аттестация». При наличии экзаменов и зачетов в столбец итоговых оценок за аттестационный период выставляется оценка, полученная на зачете/экзамене. При неявке обучающегося выставляется обозначение «Н/Я».

6.4.6. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

6.4.7. Преподаватель просматривает замечания руководителя по работе с ЭЖ, ЭД и исполняет рекомендации по устранению выявленных замечаний.

6.4.8. Преподаватель имеет право через администратора электронного журнала вносить изменения в ЭЖ, ЭД только с письменного согласования требуемых исправлений заместителем директора.

6.5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала

6.5.1. В срок до 5 сентября учебного года получает от заместителей директора учебные планы, графики, списки преподавателей, обучающихся, групп, классов, классных руководителей, кураторов, расписания, учебную нагрузку преподавателей и на основании этой информации в срок до 15 сентября формирует в ИС разделы, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование контингента обучающихся, списков преподавателей;
- формирование классов-комплектов, учебных групп;
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса;
- формирование перечня предметов, дисциплин в соответствии с учебными планами;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа;
- формирование расписаний занятий.

6.5.2. Раздает реквизиты доступа сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям). Восстанавливает реквизиты при личном обращении пользователей ЭЖ, ЭД.

6.5.3. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам, связанным с исполнением функциональных обязанностей по работе в системе ЭлЖур.

6.5.4. Вносит изменения в ЭЖ по распоряжению заместителя директора или в соответствии с представленными учебной частью приказами:

- изменения в нагрузку преподавателей;
- изменения в контингент учащихся (с указанием даты отчисления/зачисления, номера

приказа);

- изменения в преподавательский состав;

- изменения в расписание.

6.5.6. Производит резервное копирование данных ЭЖ в том числе на электронных носителях в сроки установленные данным Регламентом. Передает резервные копии на хранение в Информационно-аналитический отдел.

6.5.7. Принимает участие в выводе данных ЭЖ (журналы, сводные ведомости) на печать в сроки установленные настоящим Регламентом.

6.6. Функциональные обязанности представителей учебной части

6.6.1. Представляет администратору электронного журнала, посредством электронной почты, приказы о зачислении, отчислении, переводе и решении использования (отказ об использовании) ЭД обучающихся в день издания приказа.

6.6.2. Принимает и организует хранение заявлений совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о пользовании или отказ от использования ЭД.

7. Используемые сокращения

Термин	Определение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Обучающиеся, их родители (законные представители)