

СОГЛАСОВАНО

председатель

Управляющего совета

31.08.2020

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

протокол № 9 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ школа № 15

приказ от 31.08.2020 № 272

(приложение 2)

И.С. Ненартович



**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МБОУ ШКОЛА № 15
ПО ВЕДЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДЛЯ ФИКСАЦИИ ВСЕХ ВИДОВ
УРОЧНОЙ И ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФИО члена рабочей группы	Функциональные обязанности члена рабочей группы	Сроки
Руководитель группы	<ol style="list-style-type: none">1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся в ОО.5. Обеспечивает хранение:<ul style="list-style-type: none">- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;- сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных	Август- сентябрь 2020

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.

9. Обеспечивает работу с ЭЖ следующих категорий пользователей:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технически специалист (администратор системы на уровне ОО);

10. Контролирует формирование в срок до 5 сентября учебного года в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников, обучающихся в информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года.

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

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей директора по УВР по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:

- 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 замененных и пропущенных уроков (занятий).

15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

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

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

18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в

	<p>электронной форме.</p> <p>20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.</p> <p>21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.</p> <p>22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные возможности педагогических работников ОО; - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа; - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО; - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе; - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО; - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм; - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройку структуры учебного года (периодов обучения); - настройку систем оценивания. <p>23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа. <p>24. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях.</p> <p>25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену.</p> <p>26. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).</p>	
<p>Заместитель директора по УВР</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости. 2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся по курируемым вопросам. 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. 4. Отмечает факты замены уроков. 5. В срок до 5 сентября каждого учебного года 	<p>постоянно</p>

осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы учебного плана;
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).

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

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов или учебных групп;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях

педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

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

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

10. 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 замененных и пропущенных уроков (занятий).

11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

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

13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал «ЭлЖур»):

- Формирование отчетности по результатам освоения

образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по обучающемуся, классу;

– Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

– Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

– Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

– Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

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

– предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;

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

15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;

- формирование сводной ведомости итоговых

	<p>отметок по стандартной форме на бумажном носителе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО; - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм; - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); - настройку структуры учебного года (периодов обучения); - настройку систем оценивания. <p>17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.</p> <p>18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену.</p> <p>19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронный журнала «ЭлЖур» 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.</p> <p>20. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).</p>	
<p>Администратор ЭЖ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы. 2. Проводит обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости. 3. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса. 4. Контролирует исполнения регламента работы всех пользователей. 5. Координирует деятельность пользователей. 6. При зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю (в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления). 7. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа. 8. Обеспечивает сохранность информации. 9. Обеспечивает архивное хранение данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях). 10. Обеспечивает резервное копирование, в том числе на внешние электронные носители. 11. Несет ответственность за достоверность хранимой 	<p>Август-сентябрь 2020 постоянно</p>

	<p>информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.</p> <p>12. Обеспечивает работу по информационному обмену с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными.</p>	
--	---	--