



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 125»**

ул. Пермякова, 26, г. Нижний Новгород, 603095, тел./факс (831) 299 55 41, e-mail:schooln125@inbox.ru



Утвержден
приказом директора Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Школа № 125»
от 18.11.2020 № 377-ОД

РЕГЛАМЕНТ

**ведения электронного классного журнала и
электронного дневника обучающегося в подсистеме региональной
информационной системы «Автоматизированная система управления
сферой образования Нижегородской области»**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 125»**

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника учащегося в подсистеме региональной информационной системы «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области» (далее – АСУ) (далее - Регламент) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа № 125» (далее – Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными документами Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

1.3. Регламент используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками

учащихся в соответствии с Положением о ведении электронных журналов и дневников обучающихся.

1.4. Электронный классный журнал служит для организации учебно-воспитательного процесса:

1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в урочной и внеурочной деятельности Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального, семейного обучения, ИГЗ и факультативов;

1.4.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам образовательной программы Учреждения;

1.4.3. вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный и электронный носители, для последующего хранения и архивации в соответствии с требованиями законодательства РФ;

1.4.4. оперативный доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения журнала;

1.4.5. автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Учреждения;

1.4.6. своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

1.4.7. информирование родителей (законных представителей) учащихся и учащихся о домашних заданиях по учебным предметам;

1.4.8. обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) учащихся посредством сообщений.

1.5. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагаются на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего работу с АСУ.

1.6. Один раз в год (по завершении учебного года) создается бумажная копия электронного классного журнала. Архивное хранение копии электронного классного журнала на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бумажная копия сводной ведомости учета успеваемости учащихся передается в архив по завершении учебного года.

1.7. Настоящий Регламент доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

2. Правила и порядок работы исполнителей с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие педагогические работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами учащихся.

2.2. Пользователями электронного дневника являются учащиеся и их родители (законные представители). Учащиеся и родители (законные представители) учащихся имеют доступ только к сведениям о собственных (своего ребенка) результатах обучения и общей информации об учебно-воспитательном процессе через электронный дневник.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего работу с АСУ;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Все записи в электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

2.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

2.9. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит, в соответствии с закрепленным функционалом, на заместителе директора, курирующего работу с АСУ, администраторе АСУ, классных руководителей, учителях.

3. Обязанности исполнителей по работе с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

3.1. Директор Учреждения:

3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора и куратора (заместителя директора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся в АСУ.

3.1.2. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и дневнику всех категорий пользователей.

3.2. Учитель:

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой Учреждения.

3.2.2. Вносит учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих учащихся на дату проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в колонку на дату получения отметки (проведения работы).

3.2.4. Проводит контрольные работы в соответствии с календарно- тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

3.2.5. При проведении с учащимся занятий на дому выставляет итоговые отметки учебных периодов в электронный классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся, занимающийся по индивидуальному учебному плану на дому и (или) в отдельный журнал домашнего обучения.

3.2.6. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании на дату проведения занятия.

3.2.7. Выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Следит за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.2. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости учащихся класса.

3.3.3. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно проводит информирование учащихся и их родителей (законных

представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

3.3.5. Для родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

3.4. Заместитель директора (куратор АСУ), ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками учащихся:

3.4.1. Проводит или организует обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом, оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале.

3.4.2. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов.

3.4.3. Выдает реквизиты доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.

3.4.4. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями не реже 1 раза в четверть. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, педагогических работников и классных руководителей (в том числе через АСУ). Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка периодичности текущего контроля успеваемости учащихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

3.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ (при необходимости).

3.4.6. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в полугодие).

3.4.7. Выводит данные электронного классного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

3.4.8. Закрывает предыдущий учебный год, создает текущий учебный год и электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора Учреждения, выпуск учащихся из Учреждения.

3.4.9. Организует хранение электронного классного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в части выставления итоговых оценок по каждому учебному периоду (четверть, полугодие, год).

3.4.10. Организует консультирование всех категорий пользователей к электронному журналу и дневнику.

3.5. Администратор АСУ осуществляет :

3.5.1. Обеспечивает информационное наполнение АСУ.

3.5.2. Установку и своевременное обновление необходимого программного обеспечения для работы электронного классного журнала.

3.5.3. Обеспечение бесперебойной работы компьютера с установленным программным обеспечением и выхода в Интернет.

3.5.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки АСУ по мере необходимости.

4. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником в АСУ

4.1. Родители (законные представители) учащихся:

4.1.1. Самостоятельно определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка (через электронный дневник или дневник на бумажном носителе). Выражают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка.

4.1.2. Получают реквизиты доступа и консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у классного руководителя.

4.1.3. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

4.1.6. Своевременно сообщают о проблемах при работе с электронным дневником, обращаются за консультациями к классному руководителю или ответственному администратору.

4.1.7. Родители (законные представители) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не реже, чем два раза в месяц, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

4.2. Учащиеся:

4.2.1. Используют электронный дневник для получения оперативной информации о результатах обучения, а также сообщений учителя, классного руководителя, администрации Учреждения с использованием электронного дневника без обращения к сотрудникам Учреждения.

4.2.2. Используют электронный дневник для получения информации о домашних заданиях.

Принято на заседании Педагогического совета
(протокол от 27.10.2020 № 3).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 27.10.2020 № 2).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета
обучающихся
(протокол от 27.10.2020 № 2).