



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 37»

г. Нижний Новгород, 603083, улица Южное Шоссе, дом 49а тел./факс (831) 256-74-20, e-mail: schooln37@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 37»
от 01.11.2019 № 294-ОД

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного классного журнала
и электронного дневника обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 37»

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного классного журнала и электронного дневника обучающихся (далее Регламент) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 37» разработан в целях осуществления мероприятий по реализации муниципальной услуги предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе информационных технологий, определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 37» (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», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного

общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде», уставом Учреждения, 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.

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

1.4.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Учреждения в электронном виде;

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

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

1.4.4. оперативный доступ к отметкам обучающихся 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) обучающихся по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

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

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

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Ответственность за функционирование электронного журнала возлагается на директора Учреждения, контроль за правильностью его ведения возлагается на заместителя директора, курирующего учебный процесс.

1.7. 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 обучающихся передается в архив по завершении учебного года.

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 работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с электронными классными журналами обучающихся.

2.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся 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, ответственного координатора по работе с электронным журналом; родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся 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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Учреждения. Все сотрудники Учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).

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 учителя и классного руководителя Учреждения.

2.9. Ответственность за достоверность учетных записей в электронном журнале лежит в соответствии с закрепленным функционалом на заместителях директора, классных руководителей, учителях.

2.10. В случае карантина в Учреждении в графе «Тема урока» учитель осуществляет запись «Карантин. Приказ от 12.12.2019 года № 145-ОД». Далее учитель обязан провести корректировку календарно-тематического планирования в срок не позднее окончания карантина.

2.11. В случае понижения температуры воздуха (мороз) при низкой явке обучающихся в графе «Тема урока» учителем производится запись: «Повторение пройденного материала. Приказ от 17.12.2019 года № 155-ОД». Отсутствующие на уроке дети не отмечаются. Далее учитель обязан провести корректировку календарно-тематического планирования.

2.12. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану предусмотрены отдельные страницы в электронном журнале класса. Их ведение осуществляется учителями аналогично журналу класса.

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

3.1. Директор Учреждения

3.1.1. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного заместителя директора, специалиста по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.

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

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

3.2. Учитель

3.2.1. Вносит в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с образовательной программой до начала отчетного периода (четверти, полугодия), четко формулируя темы (в начале учебного года – после загрузки расписания, в срок до 10 сентября). Для практических (лабораторных) и контрольных работ указываются их номер и тема. После контрольных работ, перед записью следующей темы, делается запись об анализе контрольной работы.

3.2.2. Вносит данные о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения урока.

3.2.3. Выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся в колонку дня получения отметки (проведения работы).

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

3.2.5. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия.

3.2.6. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода.

3.3. Классный руководитель

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

3.3.2. Ежедневно в течение 1-3 урока отмечает отсутствующих, корректирует в течение дня причины отсутствия обучающихся на уроках.

3.3.3. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися.

3.3.4. Следит за своевременным выставлением текущих и итоговых отметок учителями.

3.3.5. По завершении учебного периода проводит анализ посещаемости занятий и успеваемости обучающихся класса.

3.3.6. Организует через электронный дневник информирование родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.7. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно контролирует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

3.3.8. Обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о результатах обучения через бумажный дневник не реже, чем один раз в 2 недели, с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника обучающегося.

3.4. Заместитель директора, ответственный за организацию работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся

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 месяц. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей и классных руководителей. 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 обучающихся;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

- проверка предварительной успеваемости обучающихся;
- контроль соответствия итоговых оценок обучающихся текущим;
- контроль дозированной домашней работы в соответствии с нормами СанПиН.

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

3.4.6. Обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (не реже 1 раза в четверть). Копия хранится на электронном носителе до начала нового учебного года.

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

3.4.8. Один раз в год (по завершении учебного года) создает бумажную копию электронного классного журнала.

3.5. Инженер-программист осуществляет

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

3.5.2. Обеспечение бесперебойной работы компьютера с установленным программным обеспечением и выходом в Интернет.

4. Правила и порядок выставления оценок при работе с электронным классным журналом и электронным дневником обучающихся

4.1. Учителя-предметники и классные руководители фиксируют в электронном классном журнале посещаемость уроков обучающимися. Учителя в день проведения урока, классные руководители – ежедневно. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются

- буквой «б» в случае пропуска урока по болезни,
- буквой «п» - при отсутствии по уважительной причине (заявление родителей (законных представителей), приказ по школе,
- буквой «н» в случае отсутствия обучающегося без уважительной причины.

4.2. Оценки, полученные обучающимися на уроке, выставляются учителем в электронный журнал в ходе урока, в день проведения урока или в срок не позднее одного учебного дня, следующего за датой проведения урока. Оценки за письменные виды работ выставляются на дату проведения работы не позднее, чем через 7 дней после проведения работы.

4.3. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка. Для выставления более чем одной оценки за урок по другим учебным предметам (за устный ответ, домашнее задание, тест и др.), учитель создает в день урока дополнительные колонки с указанием вида оценочной работы.

4.4. В случае болезни учителя оценки, полученные обучающимися на уроке, в классный журнал вносятся учителем, его заменяющим.

4.5. Обучающимся, пропустившим более 2/3 уроков по предмету в течение четверти (полугодия) и имеющим менее 3-х (5-и) оценок, выставляется «Н/А».

4.6. Оценки за отчетный период (четверть, полугодие, год) выставляются учителями в сроки, указанные в приказе об окончании отчетного периода, после выставления в электронный журнал всех оценок, полученных обучающимися в течение данного периода. Оценка за отчетный период во 2-8-х классах определяется путем математического округления среднего балла по предмету, за год – с учетом оценок за отчетные периоды (четверти, полугодия) и оценки за промежуточную аттестацию. Оценка за отчетный период в 9-11-х классах определяется путем математического округления среднего балла по предмету, за год – с учетом оценок за отчетные периоды (четверти, полугодия). Для выставления оценки за отчетный период у обучающегося должно быть не менее 3-х оценок за четверть (норма оценок по предмету, который преподается 1 раз в неделю) и не менее 5 оценок за полугодие (норма оценок по предмету, который преподается 1 раз в неделю).

4.7. Учитель (любой исполнитель) не может исправлять оценки, выставленные в классный журнал, за исключением обнаружения ошибки в течение 24 часов с момента выставления оценки. В других случаях учитель, допустивший исправление оценки, пишет объяснительную на имя директора Учреждения с указанием причины изменения оценки. Исправление оценок после окончания отчетного периода и формирования отчетов по успеваемости классов не допускается.

4.8. Учитель предоставляет право обучающемуся повторно выполнить письменную работу по теме (контрольную, практическую, лабораторную, самостоятельную) в случае получения неудовлетворительной оценки.

4.8.1. На повторное написание работы отводится срок одна неделя с момента объявления оценки за письменную работу, но до выставления оценки по предмету за отчетный период. Вторая оценка выставляется в соседнюю колонку за то же число. При этом в графе «вид работы» указывается отметка «повторная».

4.8.2. Если в течение отведенного срока обучающийся отсутствовал по болезни или по уважительной причине, срок повторного выполнения работы продляется на количество пропущенных по болезни или по уважительной причине дней, но до выставления оценки по предмету за отчетный период.

4.9. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок обучающимся

- сразу после пропуска урока по болезни;
- на первом уроке по предмету в отчетном периоде (после каникул) и первом уроке после завершения карантина;
- на последнем уроке по предмету в отчетном периоде
- за ответ по теме, к изучению которой приступили на данном уроке.

4.10. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся учитель проводит повторный опрос данного обучающегося на последующих уроках (не позднее 7 учебных дней).

4.11. В случае отсутствия у обучающегося тетради с письменной домашней работой учитель на уроке в день проверки пишет в электронном дневнике обучающегося комментарий «нет тетради». Если тетрадь с домашней работой не предоставлена в срок до следующего урока по предмету включительно, за нее выставляется оценка «2». Если тетрадь с домашней работой предоставлена в установленный срок, работа проверяется, оценивается, и оценка за нее

выставляется с понижением на 1 балл. Если в течение этого времени обучающийся отсутствовал по болезни или по уважительной причине, срок ожидания учителем тетради с домашней работой продляется на количество пропущенных по болезни или по уважительной причине дней

4.12. Если у обучающегося в день проверки письменной домашней работы тетрадь имеется, но домашняя работа в ней не выполнена, учитель имеет право поставить оценку «2» в электронный журнал. Обучающемуся предоставляется право сдать невыполненную домашнюю работу на следующий урок. Вторая оценка за нее выставляется в тот день, когда была предоставлена домашняя работа. Если в установленный срок обучающийся отсутствовал по болезни или по уважительной причине, срок ожидания учителем домашней работы продляется на количество пропущенных по болезни или по уважительной причине дней.

4.13. Учитель может выставить оценку за выполненное домашнее задание обучающемуся, пропустившему урок по болезни или по уважительной причине, в случае, если работа была предоставлена на проверку. При этом учитель создает дополнительную колонку с той же датой урока, где обозначено отсутствие обучающегося по болезни или по уважительной причине, обозначает вид работы «домашняя работа» и выставляет оценку, полученную обучающимся за проверенную домашнюю работу.

4.14. Учитель может выставлять оценки обучающимся за домашнюю работу в период карантина.

5. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником

5.1. Родители (законные представители) обучающихся:

5.1.1. Выражают согласие (несогласие) на обработку персональных данных ребенка.

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

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

5.1.4. Несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.1.5. Своевременно сообщают об изменениях персональных данных своего ребенка.

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

5.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, получают информацию о результатах обучения не

реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки соответствующих страниц электронного дневника учащегося.

5.2. Обучающиеся:

5.2.1. 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.

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

Принято на заседании педагогического совета Учреждения
(Протокол от 31.10.2019 № 2)

С учетом мнения Совета обучающихся

МБОУ "Школа № 37" Протокол № 2 от 31.10.2019г.

С учетом мнения Совета родителей (законных представителей)

МБОУ "Школа № 37" Протокол № 2 от 31.10.2019г.

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выданный _____

“ _____ ” _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ «Школа № 37» (далее – Учреждение). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся Учреждения как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- 1) об анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) о паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) о социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) об адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) о месте работы или учебы членов семьи обучающегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С локальными актами Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся Учреждения ознакомлен (а).

(должность) (Ф.И.О.)

< _____ > _____ 20 _____ г. _____
(подпись)