

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 10.12.2013



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ №113

Сухорукова Н.Л.

## **Административный Регламент по использованию информационной системы ведения электронных журналов/электронных дневников обучающихся ГБОУ СОШ №113**

### **Общие положения**

Регламент разработан для использования ГБОУ СОШ №113 в рамках исполнения государственной услуги на основании:

Приказа Департамента образования города Москвы от 17.09.2012 года №613 «О введении электронного журнала»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» и в соответствии с

Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ».

### **Общие правила ведения учета учебной деятельности в электронном журнале (ЭЖ)**

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.

Родители (законные представители) могут отслеживать успеваемость детей на Портале государственных услуг города Москвы (<http://pgu.mos.ru>). Для этого им нужно получить индивидуальный код доступа к услуге (GUID).

1. Администрация школы в срок до даты первого учебного дня нового учебного года осуществляет в ЭЖ формирование показателей образовательного процесса (учебные периоды, предметы ФГУП, учебные группы, т.д.).
2. Назначенные ответственные лица должны внести все списки учебных групп (кроме элективных курсов и предметов по выбору) на все предметные страницы ЭЖ в срок до даты первого учебного дня нового учебного года. Изменения в этих списках вводятся только перед началом триместров (кроме вновь поступивших учащихся) и только по приказу директора школы.
3. Администрация на протяжении учебного года осуществляет контроль ведения ЭЖ, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения занятий и выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок;
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка ввода информации о домашнем задании и его соответствия требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков;
  - ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
4. Классный руководитель обязан обеспечить родителей (законных представителей) возможностью доступа в электронный дневник ученика путем доведения до их сведения индивидуального идентификатора доступа в течение 1 суток (по получению заявления).
  5. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) об особенностях функционирования и возможностях электронных дневников, а также о сервисах системы.
  6. Классный руководитель обязан информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
  7. Учитель-предметник работает на страницах ЭЖ учебных групп, которым он преподает свой предмет.
  8. Классный руководитель не реже 1 раза в неделю контролирует, распечатывает и вклеивает в традиционный дневник результаты обучения и посещаемости, просматривая ЭЖ учебной группы (своего класса) по всем предметам без права редактирования.
  9. Запись урока формируется автоматически, исходя из данных подсистемы (Тематическое планирование).
  10. Учитель-предметник ежедневно отмечает присутствие учеников на уроке, проверяя и оценивая результаты обучающихся, выставляет оценки.
  11. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.
  12. Учитель-предметник вводит информацию о домашнем задании во время урока или в течение 45 минут после окончания основных уроков по расписанию данного учителя.
  13. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
  14. Учитель-предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
  15. Учитель-предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внешнего мониторинга качества образования (независимого контроля) в течение 3 дней со дня получения результатов. В случае получения результатов в течение последней недели учебного периода оценка может быть выставлена в следующей четверти с соответствующим комментарием.
  16. Учитель-предметник выставляет оценки за сочинение, изложение, контрольную работу в течение 1 недели со дня ее проведения (для 6-11 классов).
  17. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода согласно дате в приказе по школе.

18. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам и последующей сдачей учебного материала, оценка выставляется в ЭЖ в первый урок после даты сдачи с соответствующим комментарием.
19. Учитель-предметник имеет право в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся поставить отметку «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение.
20. В случае проведения урока другим учителем, ответственные лица должны отразить факт замены путем внесения изменений в систему электронного расписания до начала урока-замены.
21. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

### **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЭЖ**

1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать индивидуальные учетные данные и идентификаторы доступа к электронному дневнику другим лицам. Передача влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
2. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа к ЭЖ (дневнику) участники образовательного процесса в письменном виде уведомляют об этом руководителя ОУ и ответственного за программно-техническое сопровождение в течение 1 суток.

### **Обеспечение хранения**

1. Необходимость вывода данных на печать для использования их в качестве документа определяется ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
2. Электронные журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.
3. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
4. Изъятые из ЭЖ успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.
5. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
6. Сводные ведомости выводятся из ЭЖ в виде, предусмотренном действующими требованиями архивной службы.