

ПРИКАЗ
от 30 октября 2014 г. N 369

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ Г.ХАБАРОВСКА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 40» УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009), частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), и подпунктом 9 пункта 6.5 Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.Хабаровска «Средняя школа № 40», утвержденного приказом управления образования администрации города Хабаровска от 27.03.2014 г. № 8 (зарегистрирован Инспекцией Федеральной Налоговой Службы по Железнодорожному району г.Хабаровска 29 апреля 2014 г., государственный регистрационный номер 2142724041612), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по осуществлению муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу приказ директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения г.Хабаровска «Средняя школа № 40» от 29 августа 2014г. № 231 "Об утверждении Регламента работы с электронным дневником».

Директор
М.Д. СУНОЗОВ

Приложение 1

Утверждён
приказом директора муниципального автономного
общеобразовательного учреждения г. Хабаровска
«Средняя школа № 40»
от 30 октября 2014 г. N 369

РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ Г.ХАБАРОВСКА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 40» УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

1. Общие положения

1. Регламент по осуществлению муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г.Хабаровска «Средняя школа № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и от 7 сентября 2010 года № 1506-р, решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» с учётом Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде и единых минимальных требований к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации.

2. Регламент является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» (далее – МАОУ «СШ № 40») и устанавливает единые требования по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся в МАОУ «СШ № 40», в том числе:

какая именно информация подлежит заполнению (порядок введения информации) и в каких документах

(помимо электронного журнала);

кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет);

в какие временные рамки вносится информация;

способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в электронный дневник и электронный журнал успеваемости;

объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

3. Установление единых требований по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно способствовать формированию условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального общего образования - в текущий период, основного общего образования - в плановый период, начиная с 01.09.2014 года) по развитию информационно-образовательной среды МАОУ «СШ № 40» в части:

фиксации хода образовательного процесса;

отражения результатов освоения основной образовательной программы;

возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

взаимодействия МАОУ «СШ № 40» с органами, осуществляющими управления в сфере образования.

4. Регламент определяет порядок и условия осуществления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в результате которой обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий).

5. Положения настоящего Регламента согласуются с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части компетенции, обязанностей и ответственности МАОУ «СШ № 40» в установленной сфере деятельности:

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения (п.10, ч.3, ст.28);

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 (п.11, ч.3, ст.28);

обеспечение родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможности ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (п.4, ч.3, ст.44).

2. Организация индивидуального учёта учебной деятельности

6. Администрация МАОУ «СШ № 40» самостоятельно организует учёт учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ «СШ № 40» осуществляется в соответствии с «Инструкцией о ведении школьной документации» утверждённой Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 в двух формах:

1) осуществление учёта учебной деятельности в классных журналах на бумажном носителе (традиционная форма учёта);

2) осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (электронная форма учёта).

8. Регламент не предусматривает отказ от классных журналов на бумажном носителе.

Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе может быть принято только при условии обеспечения ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

9. В случае принятия решения об отказе от классных журналов на бумажном носителе директор МАОУ «СШ № 40» в соответствии со статьёй 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца о необходимости перевода учебной деятельности в электронный вид.

10. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МАОУ «СШ № 40».

3. Понятие электронного дневника и электронного журнала успеваемости

11. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости - программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включая базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МАОУ «СШ № 40».

Электронный дневник и электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы МАОУ «СШ № 40» - формой осуществления контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости обеспечивает возможность оперативного ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущей работы контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МАОУ «СШ № 40», введения электронного документооборота.

12. Электронным журналом успеваемости называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МАОУ «СШ № 40» является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся.

13. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у администраторов (заместителей директора по УБР).

14. Электронным дневником называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15. Получателями-пользователями электронных дневников являются обучающиеся МАОУ «СШ № 40», родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет. Получатели-пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у классных руководителей. Классным руководителем реквизиты доступа передают администраторы.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем). Пользователи-получатели получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику у классного руководителя.

4. Информационная система ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

16. Регламент не ограничивает МАОУ «СШ № 40» в выборе информационных систем ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и в использовании их расширенных функциональных возможностей в целях обеспечения соблюдения прав МАОУ «СШ № 40» и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции".

17. Регламент определяет, что услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МАОУ «СШ № 40» осуществляется через информационную систему «Дневник.ру», единую образовательную сеть России, отвечающую нормативным требованиям в части обеспечения безопасности размещаемой информации в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

-«Дневник.ру» зарегистрирована Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций России в реестре операторов персональных данных под регистрационным номером 09-0062296;

-информационной системой персональных данных «Дневник.ру» (класс ИСПДн — К2) получен аттестат соответствия требованиям нормативной документации по безопасности информации;

-аттестация выполнена согласно методике и программе аттестационных испытаний, утвержденной Заместителем генерального директора СПбФ ФГУП «ЗащитаИнфоТранс», 21 мая 2012 года;

-единая образовательная сеть «Дневник.ру» прошла процедуру сертификации средств защиты информации и получила Сертификат соответствия.

18. В случае несоответствия выбранной системы функциональным требованиям, МАОУ «СШ № 40» должно выбрать другую реализацию информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.

Ответственность за соответствие выбранных средств и форм учёта нормативным требованиям несёт директор МАОУ «СШ № 40».

19. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением. Поддержание информации, хранящейся в базе

данных информационной системы в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

5. Общие правила ведения учёта

20. Работа с электронным журналом и электронным дневником в МАОУ «СШ № 40» проводится на основе распределения функциональных обязанностей директора, администраторов, операторов, учителей-предметников, классных руководителей при работе с информационной системой «Дневник.ру» (далее – Система), обеспечивающей предоставление услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Администраторы и ответственные за ведение электронного журнала и электронного дневника ежегодно назначаются распорядительным актом МАОУ «СШ № 40».

21. При введении электронных форм учёта в МАОУ «СШ № 40» рабочие места администраторов и операторов должны быть оборудованы надлежащим образом. Не допускается неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учёта.

22. Ведение электронного журнала в Системе в соответствии с настоящим Регламентом обеспечивает осуществление контрольно-оценочной деятельности обучающихся.

В первом классе отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, регистрируется движение учащихся.

Во втором и последующих классах в электронный журнал выставляются отметки по учебным предметам, ведётся учёт присутствия, отсутствия, регистрируется движение учащихся.

23. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, своевременно выставляет оценки в журнал на бумажном носителе. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в течение 3-х дней с момента её проведения.

Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в течение одной недели со дня ее проведения.

Оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику выставляются учителем-предметником своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

24. Учитель-предметник обязан вести своевременный учёт оценки качества знаний обучающихся, не допуская доставления оценок (отметок) в течение учебной четверти, учебного полугодия.

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

25. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, ежедневно просматривая журнал своего класса по всем учебным предметам согласно расписанию уроков класса.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса один раз в неделю по всем предметам без права редактирования.

26. Администратор контролирует своевременность выставления отметок учителем-предметником в классный журнал на бумажном носителе один раз в неделю.

Администратор контролирует своевременность и соответствие данных учета в электронном журнале фактам реализации учебного процесса в классном журнале на бумажном носителе два раза в месяц: 15 и 30 числа ежемесячно.

27. Оператор работает в Системе в своём личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которые за ним закреплены в соответствии с распорядительным актом директора МАОУ «СШ № 40».

Оператор выставляет в электронный журнал оценки (отметки) не реже двух раз в месяц: до 15 и 30 числа соответственно.

28. Оператор обязан своевременно выставлять оценки (отметки) в электронный журнал, переносив их с классного журнала на бумажном носителе, обеспечивая достоверность выставляемых в электронный журнал оценок (отметок) фактам реализации учебного процесса.

Оператор регистрирует учёт движения обучающихся в электронном дневнике.

29. Списки классов (контингента обучающихся МАОУ «СШ № 40») и список учителей-предметников предоставляются администратору и оператору секретарём МАОУ «СШ № 40» в срок до 1 сентября каждого года.

6. Деятельность директора по обеспечению МАОУ «СШ № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

30. Директор МАОУ «СШ № 40»:

1) заключает Соглашение о сотрудничестве с «Дневник.ру» в установленном порядке;

2) утверждает настоящий Регламент;

3) издаёт распорядительный акт МАОУ «СШ № 40» о назначении ответственных пользователей электронного журнала в Системе «Дневник.ру» - администраторов и операторов;

4) уведомляет работников (администраторов, операторов) о необходимости перевода учёта учебной деятельности в электронный вид в соответствии со ст.74 главы 12 раздела III Трудового кодекса РФ;

5) заключает дополнительные соглашения с отдельными педагогическими работниками – операторами по информационному наполнению электронных журналов;

6) утверждает изменения в должностные инструкции работников – администраторов и операторов по ведению электронного журнала;

7) производит выплаты стимулирующего характера за работу с электронным журналом в установленном порядке;

8) осуществляет текущий контроль соблюдения и исполнения назначенными администраторами и операторами Регламента (не реже 1 раза в месяц);

9) доводит результаты проверки по результатам текущего контроля до администраторов - на совещаниях при директоре, до педагогических работников – на Педагогическом Совете;

10) принимает решение о выборе другой информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости в случае несоответствия выбранной системы функциональным требованиям;

11) принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе;

В случае невыполнения Регламента директор МАОУ «СШ № 40» имеет право привлекать администраторов, пользователей, учителей-предметников и классных руководителей к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

31. Директор МАОУ «СШ № 40» несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормативным требованиям, настоящему Регламенту и иным локальным актам МАОУ «СШ № 40».

7. Деятельность администратора по обеспечению МАОУ «СШ № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

32. Администраторы в Системе назначаются на основании распорядительного акта директора МАОУ «СШ № 40» в количестве двух человек из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

33. Администратор Системы осуществляет следующие функции:

1) организует внедрение электронного журнала в МАОУ «СШ № 40», разрабатывает совместно с директором МАОУ «СШ № 40» нормативную базу по ведению электронного журнала;

2) организует взаимодействие с поставщиком муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (по мере необходимости);

3) планирует деятельность по реализации услуги в Системе;

4) осуществляет контроль за наличием добровольных соглашений родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;

5) консультирует участников образовательного процесса по вопросам работы в Системе;

6) предоставляет необходимую информацию директору МАОУ «СШ № 40», председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам, обеспечивающим реализацию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (не реже 1 раза в месяц);

7) осуществляет периодичный контроль над своевременностью выставления оценок (отметок) учителями-предметниками в классные журналы на бумажном носителе (один раз в неделю);

8) осуществляет периодичный контроль над своевременностью выставления оценок (отметок) операторами в электронный журнал (два раза в месяц: 15 и 30 числа);

9) осуществляет периодичный контроль над соответствием данных учета в электронном журнале фактам реализации учебного процесса в классном журнале на бумажном носителе путём выгрузки страниц электронного журнала (два раза в месяц: 15 и 30 числа);

10) анализирует деятельность операторов по реализации услуги Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (1 раз в четверть);

11) осуществляет контроль над достоверностью заполнения страниц электронного журнала операторами в части следующих сведений: даты проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая сведения об оценках успеваемости и отметок об отсутствии учащихся на уроке (не реже 1 раза в месяц);

12) доводит до сведения директора МАОУ «СШ № 40» и операторов результаты проверки информационного наполнения электронных журналов;

13) совместно с директором МАОУ «СШ № 40» обеспечивает хранение электронных журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях.

34. Администратор несёт ответственность:

1) за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;

2) за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление;

3) осуществление своевременного контроля за ведением классных журналов на бумажных носителях учителями-предметниками;

4) осуществление своевременного контроля за ведением электронного журнала операторами;

5) наличие необходимых согласий пользователей-получателей на обработку персональных данных в Системе или отказов;

6) своевременное ознакомление операторов с поступившим отказом пользователя-получателя от предоставления услуги.

8. Деятельность оператора по обеспечению МАОУ «СШ № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

35. Операторы в Системе назначаются на основании распорядительного акта директора МАОУ «СШ № 40» в количестве пяти человек из числа педагогических работников.

36. Оператор Системы осуществляет следующие функции:

1) планирует деятельность по реализации услуги в Системе;

2) вводит информацию по классу (список обучающихся);

- 3) вносит изменения в списочный состав класса (по мере необходимости);
- 4) вносит на все страницы электронного журнала списки учебных групп закреплённых классов;
- 5) вносит расписание занятий класса на четверть, а также отмечает коррективы в расписании класса;
- 6) обеспечивает защиту персональных данных обучающихся в Системе;
- 7) анализирует собственную деятельность по реализации услуги в Системе (1 раз в четверть).
- 8) достоверно и своевременно осуществляет заполнение электронного журнала с периодичностью не реже 2-х раз в месяц: до 15 и 30 числа текущего месяца.

37. В случае болезни оператора педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

38. Оператору категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем оператора.

Если у оператора имеется подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих оператора на период отсутствия), оператор обязан незамедлительно сменить пароль у администратора Системы.

39. Оператор несёт ответственность за:

- 1) своевременное заполнение электронного журнала в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- 2) достоверное и в полном объёме выставление оценок (отметок) в электронный журнал в соответствии с данными учета фактов реализации учебного процесса в классном журнале на бумажном носителе;
- 3) заполнение отметок о посещаемости обучающихся (учёт присутствия, отсутствия);
- 4) регистрацию движения обучающихся.

40. Оператор освобождается от ответственности за несвоевременное выставление оценок (отметок) в электронный журнал:

- 1) несвоевременного выставления оценок (отметок) в классный журнал на бумажном носителе учителями-предметниками;
- 2) временной нетрудоспособности оператора;
- 3) нахождения в дополнительных отпусках, прохождения курсовой подготовке и переподготовки

41. Оператор освобождается от ответственности за несоответствие выставленных оценок (отметок) в электронном журнале в случае установленного факта доставления учителями-предметниками оценок (отметок) в течение учебной четверти, учебного полугодия в классный журнал на электронном носителе.

9. Деятельность учителя-предметника по обеспечению МАОУ «СШ № 40» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

42. Учитель-предметник своевременно осуществляет заполнение классных журналов на бумажном носителе в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая сведения об оценках успеваемости и отметок об отсутствии учащихся на уроке:

- 1) оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;
- 2) оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в течение 3-х дней с момента её проведения;
- 3) оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в течение одной недели со дня ее проведения;
- 4) оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику выставляются учителем-предметником своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
- 5) внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

43. Учителю-предметнику категорически запрещается допускать доставку оценок (отметок) в течение учебной четверти, учебного полугодия.

44. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год, выставляемые учителями-предметниками, должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

Итоговая оценка по учебным предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными требованиями.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А».

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки обучения данного обучающегося продлеваются с последующим прохождением промежуточной аттестации.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

10. Общие ограничения при работе с Системой пользователей и пользователей-получателей

45. Пользователи и пользователи-получатели не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал и (или) электронный дневник третьим 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.

Пользователи и пользователи-получатели соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

46. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователи и пользователи-получатели уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора МАОУ «СШ № 40», администраторов Системы.

47. Все операции, произведенные пользователями и пользователями-получателями с момента получения информации директором МАОУ «СШ № 40» и администраторами Системы о нарушении, указанном в п.42, признаются недействительными.

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

48. Архивное хранение учётных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

49. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

50. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях МАОУ «СШ № 40». При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

51. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале на бумажном носителе.

52. Директор и администраторы Системы обеспечивают архивное хранение в следующем порядке:

1) 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 директора и печатью МАОУ «СШ № 40».

2) изъятых 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 директора и печатью МАОУ «СШ № 40».

53. Заместитель директора по УВР заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные твердые копии электронных журналов, передает твердые копии электронных журналов ответственному для дальнейшего архивирования.

54. Лицо, ответственное за архив в МАОУ «СШ № 40» осуществляет подготовку твердой копии электронного журнала для сдачи в архив.

12. Контроль и хранение учётных данных

55. Контроль за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости и хранение электронных журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях в МАОУ «СШ № 40» обеспечивается рабочей группой из числа директора и администраторов Системы.

56. Директор МАОУ «СШ № 40» и администраторы Системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

Для компенсации рисков технических сбоев в МАОУ «СШ № 40» предусматривается в рамках дублировать электронные журналы на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации.

57. Контроль за соблюдением настоящего Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют директор и администраторы;

2) контрольные мероприятия в отношении операторов, учителей-предметников проводятся на основании приказа директора МАОУ «СШ № 40»;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

4) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.
