

Регламент безбумажного ведения ЭЖ (Школьный портал) при переходе на ББЖ.

1. Общие положения

Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в МАОУ «СОШ № 110» г. Новокузнецка в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать), а также определяет условия оказания помощи сотрудникам МАОУ «СОШ № 110» при работе на Школьном портале ЭШ 2.0 при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости учащихся (далее - ББЖ), а также родителям (законным представителям) обучающихся при работе на Школьном портале ЭШ 2.0 и др.

- 1.1. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МАОУ «СОШ № 110».
- 1.2. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МАОУ «СОШ № 110».
- 1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД учащегося.
- 1.5. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в МАОУ «СОШ № 110» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Школьном портале, обеспечивающей предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация МАОУ «СОШ № 110» (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Классный руководитель контролирует посещаемость учащихся и вправе редактировать причины отсутствия учащихся.
- 2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ соответственно срокам, установленным локальными актами МАОУ «СОШ № 110».
- 2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

- 2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.9. Итоговую оценку учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода, но не позднее одного дня до конца учебного периода.
- 2.10. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.12. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. 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».
- 3.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе МАОУ «СОШ № 110» на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости учащихся

- 4.1. Сотрудник МАОУ «СОШ № 110», ответственный за консультирование по вопросам работы на Школьном портале ЭШ 2.0 при переходе учреждения на ББЖ, назначается приказом руководителя МАОУ «СОШ № 110».

Сотрудник МАОУ «СОШ № 110» проводит консультации по следующим направлениям:

- 1) обучение новых сотрудников МАОУ «СОШ № 110» работе на Школьном портале ЭШ 2.0 в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.
- 2) консультирование сотрудников МАОУ «СОШ № 110» по вопросам ввода следующей информации на Школьном портале ЭШ 2.0:

- учет расписания;
- учет текущей и итоговой успеваемости;
- учет посещаемости;
- ведение поурочного планирования;
- проведения уроков.

График оказания помощи при работе на Школьном портале ЭШ 2.0 при переходе МАОУ «СОШ № 110» на ББЖ составляется на основании поступивших заявок и размещается на информационном стенде МАОУ «СОШ № 110».

3) оказание помощи родителям (законным представителям) при работе на Школьном портале ЭШ 2.0.

4.2. Обращение за помощью производится лично либо через электронную почту school110@list.ru. Обращения должны быть рассмотрены в течение трех дней.

Формулировка затруднения, возникшего в результате работы на Школьном портале ЭШ 2.0 при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудника, уполномоченного оказывать помощь при работе на Школьном портале при переходе на ББЖ. Ответ обратившемуся сотруднику МАОУ «СОШ № 110» должен быть дан в течение минимально возможного срока.

4.3. Сотрудники МАОУ «СОШ № 110» проводят консультации родителей (законных представителей) по работе на Школьном портале ЭШ 2.0:

- при личном обращении, в том числе на родительских собраниях.
- по телефону 34-74-13;
- через электронную почту school110@list.ru. Обращения рассматриваются в течение трех дней.

Формулировка затруднения, возникшего в результате работы на Школьном портале ЭШ 2.0 при переходе на ББЖ должна быть четкой, конкретной, понятной для сотрудников МАОУ «СОШ № 110». Ответ должен быть дан в течение минимально возможного срока.

4.4. При возникновении нештатной ситуаций при использовании Школьного портала ЭШ 2.0 при переходе на ББЖ сотрудникам МАОУ «СОШ № 110», родителям (законным представителям) учащихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки Школьного портала ЭШ 2.0 по телефону: 8 (3842) 45-21-90.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающей предоставление Услуги

5.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал 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.

5.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора МАОУ «СОШ № 110», службу технической поддержки Школьного портала.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МАОУ «СОШ № 110» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.