



РАССМОТРЕНО

на заседании
научно-методического совета
Протокол от 30.03.2015
№ 06



УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ СОШ №5 г. Надыма
Е.В. Лихацких
Введено в действие приказом
от 07.04.2015 № 124

Регламент

оказания помощи при работе в электронном журнале АИС «Сетевой город»

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом (ЭЖ);
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- материально-техническое оснащение школы и возможность дополнительного технического оснащения;
- наличие Интернета в школе и организация доступа к нему.

Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день учебным занятиям в соответствии с руководством пользователя АИС «Сетевой город».

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание;
- вид контроля;
- отметки, в том числе за проведенные фронтальные работы (контрольные, практические, лабораторные, изложение, сочинение, диктанты, зачеты и т.д.)
- пропуски урока учащимися.

2. Обучение (консультирование, повторное консультирование) педагогов школы технологиям работы с электронным журналом в соответствии с планом-графиком внедрения ЭЖ в школе и графиком оказания помощи при работе в ЭЖ в АИС «Сетевой город»

2.1. Ответственный за внедрение электронного журнала составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- 1) Обучение педагогов школы технологиям работы с электронным журналом и дневниками учащихся в АИС «Сетевой город».
- 2) Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в АИС «Сетевой город», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 3) Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
- 4) Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
- 5) Консультирование педагогов школы по работе с отчетами в АИС «Сетевой город» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся.
- 6) Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями учащихся информации об образовательном процессе.

2.2. График оказания помощи при работе в электронном журнале составляется и утверждается на каждый учебный год.

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.



РАССМОТРЕНО
на заседании
научно-методического совета
Протокол от 30.03.2015
№ 06



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №5 г. Надыма
Е.В. Лихацких
Введено в действие приказом
от 07.04.2015 № 124

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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 в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России 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».