

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **Регламент ведения ЭЖД**

#### **в ГБОУ Школа № 1529 имени А.С. Грибоедова**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Электронный журнал / дневник (далее - ЭЖД) - это комплекс программных технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.3. Пользователями ЭЖД являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся (далее - Пользователи).

1.4. ЭЖД является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. ЭЖД является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации. Поддержание информации, хранящейся в базе ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным.

##### **2. Обеспечение работы электронного журнала и контроль соответствия нормативным требованиям**

2.1. С целью обеспечения бесперебойной работы ЭЖД и сохранности его сведений полномочия по работе с ЭЖД между работниками распределяются следующим образом:

– **администратор ЭЖД**

Администратором может быть любой работник образовательной организации, который обладает знаниями о том, как работает электронный журнал, какие нужны для этого программные и технические средства, и имеет начальные навыки администрирования информационных систем. Администратор имеет право доступа ко всему функционалу электронного журнала.

Администратор отвечает за бесперебойное функционирование электронного журнала и контролирует, чтобы все пользователи журнала получили реквизиты доступа к нему.

Администратор ведет базу данных пользователей, учетных записей и статистику работы с электронным журналом.

Администратор:

- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в четверть;
- связывается со службой технической поддержки разработчика электронного журнала, при наличии перебоев в работе журнала;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале и выводит их в печатном виде – по просьбе пользователей журнала.

– **классные руководители**

- классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса;
- классные руководители следят за актуальностью личных данных учеников в течение года, проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

– **учителя-предметники**

- имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;
- вносят информацию о датах проведения занятий, темах уроков, отсутствии обучающихся на занятии;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в соответствии с современными требованиями в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у учеников;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

– **заместители директора**

- имеют доступ ко всем страницам журнала с целью реализации контроля за своевременностью выставления учителями оценок, учетом за посещаемостью занятий, своевременностью заполнения раздела с домашними заданиями, соответствием формулировок и содержания домашних заданий современным требованиям;
- 1 раз в четверть готовят сводный отчет о работе ЭЖД и предоставляют его на согласование директору Школы.

– **учителя, курирующие организацию образовательного процесса и содержание образования по зданиям**

- проверяют содержание, объем и качество записи домашних заданий на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программы и возрасту учеников;
- анализируют своевременность заполнения ЭЖД учителями-предметниками;
- ведут учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведут табели учета рабочего времени педагогических работников.

### **3. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось заместителем основного преподавателя, 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 ОУ правилами оценки работ.

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

Рассмотрено на заседаниях предметных МО 30.08.2018 г.