

**Регламент ведения журналов успеваемости в электронном виде
в МАОУ «Лицей № 56»**

1. Общие положения

1.1 Данный документ составлен на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. N АП-147/07 «О Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 №925-ПП» О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;

– Приказа Министерства образования и молодежной политик Свердловской области от 15.09.2023 №1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал / дневник»;

– Писем Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11.08.2023 №02-01-82/11098 от 31.08.2023 №02-01-82/12200;

– Приказа Управления образования Администрации Новоуральского городского округа от 12.09.2023 №406 «Об организации работы в ГИС СО «ЕЦП» в 2023-2024 учебном году»;

– Приказа директора МАОУ «Лицей № 56» от 13.10.2023г. № 284к «О создании информационной системы «Электронный журнал / дневник»;

– иных нормативных документов федерального, регионального и локального уровней, регулирующих вопросы ведения учета образовательных результатов обучающихся, ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.

Данный регламент устанавливает требования к порядку ведения электронных журналов педагогическими работниками.

1.2 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3 Электронным дневником (далее - ЭД) называется электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

1.4 Настоящий документ определяет порядок, условия и правила ведения электронных журналов/дневников в МАОУ «Лицей № 56».

1.5. В соответствии с действующим законодательством лицей вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.6 Электронные дневники обучающихся и электронные журналы МАОУ «Лицей №56» находятся в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

1.7 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным документом.

1.8 Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.10 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.12 Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: директор, заместители директора, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.11 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным для каждого пользователя.

1.12 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из личного кабинета.

1.13 При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Каждый пользователь электронного журнала / электронного дневника имеет ограниченный перечень прав в соответствии со своей ролью в образовательном процессе и порядок доступа (для педагогических работников: <https://jurnal.egov66.ru>; для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся: <https://dnevnik.egov66.ru>).

2.2 Сотрудники лицея, привлекаемые к работе с электронным журналом, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ к ГИС СО «ЕЦП», используя личную подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (режим доступа: <https://esia.gosuslugi.ru>). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ к ГИС СО «ЕЦП» через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

2.3 Администрация лицея (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года предоставляют администратору ГИС СО «ЕЦП» информацию для формирования разделов, характеризующих образовательную деятельность, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.4 Учитель-предметник работает в ГИС СО «ЕЦП» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, в которых он преподает свой предмет.

2.5 Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.6 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.7 Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметки.

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

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

2.10 Классный руководитель контролирует текущую, промежуточную и итоговую успеваемость обучающихся, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.11 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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.

2.12 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.13 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале 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 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. N 9.

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ГИС СО «ЕЦП» 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 Директор лица обязан обеспечить хранение:
- ведомостей 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 ведомости успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью лица.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с ГИС СО «ЕЦП», обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

4.1 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные данные для входа в электронный журнал/дневник другим лицам. Передача персональных данных для входа в ГИС СО «ЕЦП» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

4.3 Участники образовательных отношений 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 лица, системного администратора.

4.4 Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором лица и системным администратором о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

5. Функциональные обязанности специалистов лица по заполнению ЭЖ

5.1. Директор

5.1.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ/ЭД.

5.1.2 Назначает сотрудников лица на исполнения обязанностей в соответствии с данным регламентом.

5.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления лицеем.

5.1.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2 Заместитель директора по УВР

5.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

5.2.2 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты.

5.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Планирование;
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Объем освоения образовательных программ;
- Запись домашнего задания.

5.3 Администратор электронного журнала в лицее

5.3.1 Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.3.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;

5.3.3 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему учебный план (индивидуальный учебный план), перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году;

5.3.4 Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями, учителями предметниками (по окончании каждого учебного месяца): системность заполнения и правильность тем в электронном журнале, профилактических бесед классными руководителями.

5.3.5 Вводит новых пользователей в систему.

5.3.6 Обеспечивает своевременное внесение и корректировку данных в ГИС СО «ЕЦП» в условиях эксплуатации в штатном режиме, учитывая прибывших и выбывших обучающихся.

5.3.7 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.3.8 Осуществляет резервное копирование классных журналов 2 раза в месяц (15 числа и по окончании каждого месяца).

5.3.9 Осуществляет архивное хранение учетных данных по окончании каждого учебного периода.

5.3.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.4. Классный руководитель

5.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся своего класса через сведения о пропущенных уроках в системе, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.4.2 Ежедневно вносит в систему заранее известные пропуски на целый день.

5.4.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.4.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, копирует состав подгрупп на все учебные периоды.

5.4.5. Формирует, распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся класса по окончании учебного года.

5.4.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Успеваемость класса за учебный период;
- Сводная отчет по посещаемости;
- другие отчеты, имеющиеся в ГИС СО «ЕЦП» .

5.4.8 Контролирует использование системы обучающимися и их родителями.

5.4.9 Ежемесячно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их текущей успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

5.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом через личный кабинет классного руководителя!

5.5. Учитель-предметник

5.5.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока до 16.30 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, выясняя причины отсутствия.

5.5.3 При работе с журналом указывает «Тип задания» на каждом уроке. Например, «Работа на уроке», «Практическая работа», «Самостоятельная работа» и т.д.

5.5.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

5.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.5.6 Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, зачеты по элективным учебным курсам, курсам по выбору не позднее сроков, установленных приказом по лицей, по завершении учебного периода, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Лицей №56».

5.5.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с учебным планом лицея. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

5.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из

группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) по распоряжению администрации лицея.

5.5.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

5.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом в личном кабинете учителя!

5.6. Секретарь лицея (делопроизводитель)

5.6.1. Предоставляет списки классов (контингента лицея) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

5.6.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.7. Диспетчер по расписанию

5.7.1 При необходимости проводит корректировку расписания, замену кабинетов, уроков и педагогов.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Лицей обеспечивает хранение:

– ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по работе пользователей с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.