

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 64
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова, 138а, тел. 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 64
Протокол от « 30 » 08.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МАОУ СОШ № 64
А.А.Марьина
Приказ № 370 от « 30 » 08.2023

РЕГЛАМЕНТ
ведения и административного контроля
за ведением электронного журнала
МАОУ СОШ № 64



МАОУ СОШ

Ленинский район, г. Екатеринбург

**Регламент
ведения и административного контроля
за ведением электронного журнала
МАОУ СОШ № 64**

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения и административного контроля за ведением электронного журнала МАОУ СОШ № 64 (далее по тексту - Регламент) определяет:

условия и правила ведения электронного журнала (далее по тексту – ЭЖ) МАОУ СОШ № 64 (далее по тексту – Учреждение);

условия и правила внутришкольного контроля за ведением ЭЖ, включая объем и своевременность заполнения информации в ЭЖ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося;

процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения;

контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копии, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается и принимается педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Администрация Учреждения организует работу по переводу государственных услуг в электронный вид в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. « 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р.

1.4. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию в Учреждении условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов и создания информационной образовательной среды в части:

фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ;

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

взаимодействия Учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.5. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 г. № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» и Поручением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2023 г. № 4389/37/36.01-29 «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» ЭЖ называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области Единое цифровое пространство (далее - ГИС СО ЕЦП).

1.6. ГИС СО ЕЦП реализует также функцию электронного дневника (далее по тексту – ЭД) для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. Участники образовательных отношений, включая педагогических и руководящих работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, достигших возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП

24 часа в сутки, 7 дней в неделю, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) обучающихся в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

1.8. Все сотрудники Учреждения, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О защите персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений Учреждения.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему регламенту и иным локальным актам Учреждения, несет директор Учреждения. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Учреждения.

1.10. При ведении учета в обязательном порядке обеспечивается соблюдение законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.11. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике. Информация, внесенная пользователями в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающихся, оценки (отметки) по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность получить информацию из ЭД обучающегося 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение в ЭЖ информации об учебном занятии и об отсутствующих на занятии обучающихся должно производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного учителя замещающим педагогом, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны вноситься в ЭЖ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами и нормами оценки работ.

2.4. 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 в разных помещениях.

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

3.1. По окончании учебного года данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2006 г. № 9.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник:

4.1. Работает на страницах ЭЖ классов, в которых он преподает.

4.2. Готовит и размещает в ЭЖ:

- данные об учебных программах и учебных материалах;
- календарно-тематическое планирование по предмету;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для подготовки обучающихся к последующим урокам;
- материалы в каталоге ресурсов Учреждения и в хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

4.3. Участвует в деловой переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся, своевременно отвечая на обращения, поступившие лично ему через ГИС СО ЕЦП.

4.4. Делает записи по своему предмету, обеспечивая:

- фиксацию в ЭЖ на каждом уроке полученных обучающимися оценок;
- фиксацию в ЭЖ фактов отсутствия обучающихся на занятиях;
- запись темы урока, домашнего задания;
- комментарии в ЭЖ домашнего задания и отметок (при необходимости);
- фиксацию в ЭЖ четвертных, полугодовых, годовых и итоговым отметок в классах, где он преподает;
- прогнозирование итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов;
- подготовку аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету через процедуру составления отчетов;
- подготовку обучающихся к следующему уроку через размещение учебных и методических материалов (тесты, задачи, упражнения).

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

5.1. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал закрепленного за ним класса по всем предметам без права редактирования.

5.2. При работе с ЭЖ осуществляет:

- сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных, и отвечает за полноту и достоверность внесенных в ЭЖ данных, относящихся к классу;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии списков обучающихся в ЭЖ;
- деление класса на подгруппы;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся по вопросам доступа к ЭД., учету результатов обучающихся в ЭД, иным вопросам, связанным с функционированием ЭЖ;
- контроль текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, зачисления/отчисления обучающихся, перевода обучающихся в другой класс (другую подгруппу);
- контроль итоговых результатов обучающихся через процедуру составления отчетов.

5.3. При работе с учителями-предметниками, работающими в классе, осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок (отметок). В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок (отметок) по предмету классный руководитель информирует заместителя директора по УВР.

5.4. При работе с родителями (законными представителями) обучающихся:

- осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора ЭЖ;
- ежедневно ведет мониторинг использования родителями (законными представителями) ЭД обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей (законных представителей) классный руководитель своевременно информирует заместителя директора для принятия соответствующего управленческого решения;

- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через согласованные формы оповещения и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) в электронном виде.

5.5. При взаимодействии со службами Учреждения:

- готовит необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся через процедуры составления отчетов в ЭЖ;

- экспортирует данные из ЭЖ по окончании четверти, полугодия, года;

- прошивает распечатанный ЭЖ по окончании учебного года с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («прошито, пронумеровано и скреплено печатью ___ листа (ов)»), заверяет копию ЭЖ на бумажном носителе печатью и подписью директора Учреждения с указанием даты подписания.

6. Обязанности заместителей директора

Заместители директора по УВР:

6.1. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ.

6.2. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6.3. Отмечают факты замены уроков (еженедельно).

6.4. Формируют в срок до 5 сентября текущего учебного года (совместно с администратором ЭЖ) разделы, характеризующие образовательный процесс:

- учебные периоды (четверти, полугодия), границы периодов;

- предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в Учреждении в соответствии с учебным планом на текущий учебный год);

- предметы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- кабинеты;

- сотрудники;

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам или обучающихся на дому);

- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося, обучающегося по ИУП или на дому, с указанием закрепленных учителей);

- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования).

6.5. Осуществляют контроль над функционированием ЭЖ, фиксируя ход и содержание образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех уровнях образования;

- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, при изучении иностранного языка и т.д.);

- формирование списков обучающихся по ИУП;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписания учебных занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных);
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом формы контроля;
- регистрацию замен и перенос уроков (ежедневно);
- регистрацию выданных домашних заданий;
- регистрацию рекомендаций педагогов;
- обеспечение своевременного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

6.6. Ведут учет и контроль учебной деятельности:

- посещаемость занятий (ежемесячно);
- текущее оценивание в соответствии с видом выполняемых работ (ежемесячно);
- итоговое оценивание за каждый отчетный период (1 раз в четверть, полугодие);
- оценивание контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ежемесячно).

6.7. Осуществляют учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

6.8. Контролируют правильность ведения ЭЖ классов (в течение учебного года).

6.9. Отслеживают процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашнее задание).

6.10. Контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, текущей успеваемости обучающихся, представление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.