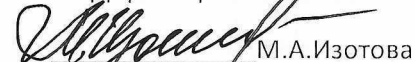


Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №4


М.А.Изотова

Приказ от 30.08.2023 № 412-О

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала с использованием государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного классного журнала (далее ЭЖ) в МАОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – «Учреждение») 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) и др.

1.2. Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. В соответствии с постановлением правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 г. и поручением департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», предоставляющий круглосуточный и постоянный доступ к электронным журналам и дневникам (далее ГИС СО ЕЦП).

1.4. ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии является обязательным для пользователей сервиса.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета в ГИС СО ЕЦП действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель Учреждения.

1.7. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения, заместителях директора по учебной деятельности и воспитательной работе, учителях-предметниках, администраторах ГИС СО ЕЦП.

- 1.8. Записи в ЭЖ ГИС СО ЕЦП признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД ГИС СО ЕЦП признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.9. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.10. Информация об оценках (отметках) за работу на уроке, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно.
- 1.11. Информация об оценках (отметках), в том числе и за подготовленные учащимся письменные и электронные материалы, требующие отдельного времени на проверку, должна быть внесена учителем в ЭЖ в течение 2 недель. При этом все оценки за подобные работы должны быть выставлены до окончания текущей учебной четверти (учебного полугодия).
- 1.12. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных услуг. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ к ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных услуг.
- 1.13. Все сотрудники Учреждения, осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с «Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся», а также с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1. Работа с ЭЖ в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ГИС СО ЕЦП.
- 2.2. Администрация Учреждения (руководитель и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в ГИС СО ЕЦП формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в ГИС СО ЕЦП в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Классный руководитель в срок до 10 сентября каждого учебного года предоставляет администраторам ГИС СО ЕЦП состав учебных групп в классе, и, в течение учебного года, своевременно сообщает администраторам ГИС СО ЕЦП изменения в составах таких групп. При переходе ученика из одной учебной группы в другую, выбытие его из одной группы и включение в другую происходит в один и тот же день. Новоприбывшие в класс ученики определяются в группу в день прихода в класс в соответствии с приказом о приеме/переводе.
- 2.6. Администраторы ГИС СО ЕЦП обязаны в течение 15 дней после поступления/перевода ученика Учреждение обязаны проверить и, в случае необходимости, заполнить данные о родителях (законных представителях) обучающегося.
- 2.7. Администраторы ГИС СО ЕЦП имеют право в случае неразрешимых технических проблем со входом в ГИС СО ЕЦП через портал государственных услуг, предоставить системные

данные (логин и пароль сформированные в ГИС СО ЕЦП) для входа в электронный дневник и журнал для учителей, учеников и родителей (законных представителей).

2.8. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение суток после проведения урока (до 12 часов следующего дня). Оценки (отметки) за письменные работы и работы в электронном варианте выставляются учителем-предметником в день завершения проверки работ. Проверка письменных и электронных работ должна быть осуществлена в срок не более 10 рабочих дней со времени сдачи работы, а информация в электронный журнал должна быть внесена в течение 14 дней со дня проведения данной работы.

2.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает (при необходимости) виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.10. Учитель-предметник может использовать любые виды работ доступные с ГИС СО ЕЦП для описания работы на уроке в ЭЖ.

2.11. При обнаружении ошибок и несоответствий в ЭЖ, учитель-предметник имеет право в течение 14 дней скорректировать оценку (отметку) за урок, по истечении данного срока коррекция оценки (отметки) осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной деятельности.

2.12. 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). Учитель-предметник имеет право выдавать домашнее задание исключительно в электронном дневнике в случаях, когда выдача домашнего задания на уроке невозможна (карантин, чрезвычайные ситуации в школе, приказ директора о введении дистанционной формы обучения в школе).

2.13. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.14. Учитель-предметник имеет право за некоторые виды работ выставлять две оценки в одну графу ЭЖ, при этом каждая оценка влияет на средний балл независимо.

2.15. Учитель-предметник имеет право совмещать отметки присутствия «б», «н» и «у» с оценкой в одной графе электронного журнала только при условии, если создан дополнительный вид работы на уроке, отличный от стандартного вида работы (Р/У) и иных видов работ, проходящих на уроках непосредственно, в т. ч. контрольных работ, срезов и т.д.

2.16. Каждому обучающемуся предоставляется возможность в течение четверти (полугодия) исправить отметку по любой изученной теме в течение двух учебных недель. В случае если обучающийся показал при ответе сформированность знаний, умений, навыков по этой теме (по вопросу темы), ему выставляется в электронный классный журнал новая отметка (неудовлетворительная исправляется), которая и учитывается при выставлении отметки за текущий учебный период.

3. Общие правила выставления отметок в рамках промежуточной и итоговой аттестации в электронном классном журнале

3.1. 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 на основании отметок, полученных за указанный учебный период.

3.2. Четвертные (полугодовые) годовые отметки в ЭЖ выставляет учитель-предметник, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия - заместитель

директора по учебной деятельности.

3.3. Четвертные (полугодовые) годовые в ЭЖ выставляются с учётом не менее трех отметок, полученных обучающимся за устные и письменные ответы (в том числе лабораторные, практические, контрольные работы и т.д.) в течение четверти, за полугодие – не менее пяти.

3.4. Четвертная оценка (полугодовая) определяется как среднее арифметическое отметок обучающегося в ЭЖ и выставляется в электронный классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.5. Годовая оценка определяется как среднее арифметическое отметок за четверть (полугодие) и выставляется в электронный классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.6. Четвертная (полугодовая) отметка «не аттестован» (в ГИС СО ЕЦП ей соответствует «0») может быть выставлена, если обучающийся пропустил по данному предмету более половины учебного времени (в электронном классном журнале зафиксированы пропуски «б», «н», «у») и отсутствует минимальное количество отметок, необходимое для аттестации (не менее трех отметок, полученных обучающимся за устные и письменные ответы в течение четверти, за полугодие – не менее пяти).

3.7. При выставлении годовой отметки в ЭЖ, если в четверти (полугодии) выставлена:

- 1) неаттестация (по уважительной причине), то суммируется количество отметок в четверти (полугодии) и делится на количество без учета «0», выставляется в электронной классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;
- 2) неаттестация (без уважительной причины), то годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок обучающегося с учетом неаттестации (при этом неаттестация приравнивается к отметке «2») за четверть (полугодие) и выставляется в классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.8. При выставлении итоговых отметок в ЭЖ обучающимся, находившимся на лечении в лечебном учреждении, где были организованы учебные занятия, учитываются текущие, четвертные (полугодовые), годовые отметки, полученные ими в образовательном учреждении при лечебном учреждении.

3.9. При выставлении итоговых отметок в ЭЖ обучающимся, прибывшим из других образовательных учреждений, учитываются отметки, полученные ими в данном образовательном учреждении.

3.10. Выставление экзаменационной отметки.

– Экзаменационные отметки в электронный классный журнал выставляются только выпускникам 9 и 11 классов.

– Экзаменационные отметки выставляются в классный журнал учителями-предметниками, а в случае их отсутствия – заместителем директора по учебной деятельности на основании протокола.

– При проведении экзамена в форме ОГЭ выставляются полученные выпускником отметки, которые учитываются при выставлении итоговой отметки.

3.11. Выставление итоговых отметок.

– Итоговые отметки в классный журнал выставляются только выпускникам 9 и 11 классов.

– Итоговые отметки выставляются в классный журнал учителями-предметниками, а в случае их отсутствия – заместителем директора по учебной деятельности.

– Итоговые отметки выставляются:

- по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за

два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.

– Итоговые отметки за 9 класс определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

– Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам (которые не сдавались выпускником на экзамене) выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

– Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.12 Контроль над ведением электронного классного журнала осуществляет заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с планом – графиком контроля над ведением документации. В выпускных классах электронный классный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, за 10 дней до начала ГИА.

3.13 Заместитель директора по учебной деятельности осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности,
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году,
- посещение уроков учащимися,
- системность оценки знаний учащихся,
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися,
- обоснованность выставления рубежных отметок,
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части,
- соответствие ведения электронного классного журнала имеющимся требованиям,
- готовность электронного классного журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся.

3.14 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.

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

4 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется.

4.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

4.3 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».

4.4 В целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, администратором выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

4.5 В целях хранения ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения сформированных из электронного журнала сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

5 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ГИС СО ЕЦП

5.1 Все сотрудники Учреждения несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством

5.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ГИС СО ЕЦП 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 руководителя общеобразовательного учреждения, и администратора ГИС СО ЕЦП.

5.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и администратором электронного журнала о нарушении, указанном в п.5.3, признаются действительными.