

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала

ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника, а также 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ;

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

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

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «ЭлЖур» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

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

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) преподаватели ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение 5-х рабочих дней после устранения причины неполадок.

2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).

2.7. С целью выполнения рабочих программ по предмету и проведения текущего оценивания обучающегося по болезни или иным уважительным причинам преподаватель может проводить с ним занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с применением электронного журнала. В случае предоставления обучающимся выполненных заданий (работ) учитель вправе оценить предоставленные задания (работы) и оценки за них выставить на предметных страницах электронного журнала в соответствующую ячейку, при этом в комментариях можно указать следующий текст: «Отметка выставлена на основании работы, предоставленной обучающимся»

2.8. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам и отсутствия у обучающегося выполненных заданий (работ) , заданных преподавателем с применением электронного журнала, зачет пропущенных тем проводится преподавателем (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.9. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в электронном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

2.10. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.11. Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку. При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.12. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение заданий заранее.

2.13. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым преподавателем по факту в день проведения.

2.14. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются преподавателем в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.15. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой преподавателя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «коррекция» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается

выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

2.16. По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

2.17. Преподаватель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

2.18. Отметки за ведение тетрадей выставляются 1 раз в месяц.

2.19. Преподаватель выставляет отметки за учебный период (семестр и полугодие, год) каждому обучающемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

2.20. 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.

2.21. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.22. 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.

2.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется перед столбцом «Итоговая». В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся группы. В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Итоги образовательного процесса» переносятся семестровые отметки, экзаменационная и итоговая.

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 группы 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 журнале группы.

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 15489-1-2019 "Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

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

– В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

– Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

– Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

– Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение ЗА).

– Электронные копии журналов группы блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2022-2023 года») и хранятся в течение 5 лет.

– Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

– Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

– Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ / ЭД 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.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, вход через Госуслуги).

4.3. 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 ОУ, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.