

Принято
Протокол заседания
педагогического совета
от 30 августа 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжение директора
от 31 августа 2023 № 280-р

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от 31 мая 2023 № 2

**Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся МОУ
«Лицей № 7»
в государственной информационной системе
«Современное образование Ленинградской области»**



ТИХВИН

2023 год

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, образовательная организация обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» электронных дневников и журналов (далее – ГИС «СОЛО»), если информационная система ГИС «СОЛО» позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятий. Если занятие проводилось вместо 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 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ». Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности ГИС «СОЛО», а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; написать обращение к родителям, благодарность. Замечания, благодарность и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере ГИС «СОЛО» и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:
-специалисты ГИС «СОЛО»,
- методист ИТ образовательной организации.

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, года).

3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9 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. Информация и документация. Управление документами».

4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» электронных дневников и журналов (далее – ГИС «СОЛО») электронных дневников обучающихся и электронных журналов МОУ «Лицей № 7»

обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

4.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов по письменному заявлению родителя (законного представителя).

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

4.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

4.6. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, имеют возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей и года. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

5. Задачи, решаемые электронным классным журналом

5.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

5.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

5.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

5.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам учебного плана в любое время с любого устройства имеющего выход в интернет.

5.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

5.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

5.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

6. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

6.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ГИС «СОЛО» у методиста ИТ или через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

6.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

6.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

6.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

6.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость и т.д.);
- обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

7. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-11 классах.

7.1. в 1-ый день новой четверти учителя-предметники проверяют выставление четвертных отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

7.2. Во 2-ой день новой четверти:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их в канцелярию под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

7.3. В 3-ий день новой четверти учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

7.4. на 4-ый день новой четверти классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

7.5. На 5-ый день новой четверти заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

7.6. Секретарь учебной части представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть или год.

8. Права, ответственность

8.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

8.2. Ответственность:

Директор:

- а) вносит изменения в образовательные программы, утверждает педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Методист ИТ:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместители директора по УВР:

- а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь учебной части:

- а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;
- г) ведёт архив.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ»
- д) отвечает за накаляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ»;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права образовательной организации на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляет не позднее чем за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемой отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.