Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина
Специализированный учебно-научный центр

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

Приложение
к распоряжению
от 26.08.2023 № 231

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала

Общие положения

1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее — журнал), контроля за ведением журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и твердых копий на бумажном носителе.

2. В целях соблюдения законодательства о персональных данных:

журнал размещается на вычислительных мощностях СУНЦ, что исключает необходимость передачи данных сторонним организациям;

работа с журналом сотрудников, обучающихся и их родителей осуществляется посредством веб-интерфейса по защищенному протоколу https с использованием ssl-сертификата, выданного надлежащим удостоверяющим центром;

учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме производится на основании их согласия на обработку своих персональных данных.

Порядок ведения электронного журнала педагогическими и научно-педагогическими работниками

3. В соответствии с пунктом 3.2.3 профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н, при осуществлении трудовой функции (педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования) педагог обязан владеть умением использования современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведения электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

4. Внесение информации о занятии (тема занятия, количество проведенных часов, вес отметок, домашнее задание при его наличии, отсутствующие учащиеся, отметки успеваемости, выставленные непосредственно на занятии) должно производиться в день проведения занятия. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через один час после окончания всех занятий у данных обучающихся.

Исправление и дополнение внесенных в журнал отметок успеваемости и данных о посещаемости допускается в течение всей учебной четверти, к которой относятся исправляемые (дополняемые) отметки или данные о посещаемости, а также в течение одного месяца со дня ее окончания. Исправление и дополнение отметок успеваемости и данных о посещаемости в более поздние сроки допускается только с использованием специального кода, выдаваемого педагогическим и научно-педагогическим работникам учебным отделом СУНЦ.

5. Отсутствующие обучающиеся отмечаются в журнале строчной русской буквой «н» (или двумя «н», если обучающийся отсутствовал на сдвоенном уроке) независимо от причины отсутствия.

6. Тема занятия указывается в соответствии с рабочей программой предмета (курса, модуля) и календарно-тематическим планом. Не допускается заменять запись о конкретной теме занятия указанием на вид деятельности обучающихся типа «Контрольная работа», «Повторение», «Решение задач». В подобных случаях следует писать «Контрольная работа по теме "Африка"», «Обобщающее повторение материала I полугодия», «Решение задач по теме "Окружность"» и т. п.

7. В качестве домашнего задания допускается размещать указание «Индивидуальное задание на карточках», «Задание в тетрадях» и т. п., либо публиковать ссылки на внешние Интернет-ресурсы, содержащие задание.

Не допускается требовать с обучающихся выполнения домашнего задания, если само задание или указание на него не было внесено в журнал.

8. Отметки успеваемости выставляются в журнал по пятибалльной или иной системе в соответствии с локальными актами СУНЦ. При необходимости выставления нескольких отметок за одно занятие они разделяются пробелом (буквы «н» друг от друга и от цифр пробелом не отделяются). В каждом поле (клетке) журнала может быть выставлено не более пяти символов (цифр, пробелов или букв «н»).

9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны вноситься в журнал в соответствии со сроками проверки этих работ, установленными локальными актами СУНЦ, но не позднее одной недели со дня проведения работы. Отметки выставляются в колонку журнала, соответствующую дате проведения работы.

10. При необходимости комментирования отметок, публикации иной краткой информации для класса в целом или для отдельных обучающихся и их родителей учитель (преподаватель) может использовать сервис «Заметки». Заметки, потерявшие свою актуальность, должны своевременно удаляться.

11. Отметки промежуточной аттестации (за четверть, полугодие, учебный год) выставляются в соответствии с локальными актами СУНЦ. В случаях, предусмотренных этими локальными актами, допускается выставлять отметки промежуточной аттестации «зачтено» (выставляется в журнал как балл 999) или «не аттестован» (выставляется как балл 0).

Для помощи учителю (преподавателю) при выставлении им отметок промежуточной аттестации при нажатии левой кнопки манипулятора «мышь» над фамилией обучающегося показывается статистика полученных им отметок (сумма баллов, средневзвешенный балл) и количество пропущенных часов занятий.

Порядок учета занятий, пропущенных учителем (преподавателем)

12. Количество внесенных в электронный журнал часов занятий в учебном периоде (четверть, полугодие, год) должно соответствовать недельной нагрузке учителя (преподавателя) и количеству учебных недель согласно учебному плану.

13. В случае непроведения занятия по не зависящей от учителя (преподавателя) причине такое занятие записывается в электронный журнал следующим образом:

вес отметок выбирается равным «П» (последняя строка выпадающего списка выбора веса отметок);

вместо темы занятия записывается причина его непроведения со ссылкой (при необходимости) на реквизиты распорядительного акта, например: «Праздничный день», «День здоровья (приказ от 02.09.2023 № 111)» и т. п.;

количество проведенных часов указывается в соответствии с расписанием занятий на данный день недели;

домашнее задание не записывается, отметки успеваемости обучающимся не выставляются.

14. Консультации, зачеты, экзамены и иные мероприятия, проведенные в период экзаменационной сессии, записываются в обычном порядке. В случае, если суммарное недельное количество часов занятий при этом оказывается меньше педагогической нагрузки учителя (преподавателя), недостающие часы записываются в порядке, указанном в предыдущем пункте, при этом вместо темы занятия производится запись «Экзаменационная сессия».

Ассистирование на зачете или экзамене, проводимом другим учителем (преподавателем) записывается в порядке, указанном в предыдущем пункте (с выбором веса «П»), например: «Ассистирование на экзамене по химии в 10К».

15. В случае пропуска занятий учителем (преподавателем) в связи с нахождением в отпуске, в командировке, на курсах повышения квалификации с отрывом от производства либо по болезни с оформлением листка нетрудоспособности записи в электронном журнале не производятся. Часы занятий, пропущенные учителями (преподавателями) по этим причинам, учитываются учебным отделом СУНЦ на бумажном носителе.

Порядок ведения электронного журнала в случае замены уроков (занятий)

16. В случае замены урока (занятия) другим уроком (видом занятия) учителем (преподавателем), имеющим педагогическую нагрузку в том же классе, заменяющий учитель (преподаватель) записывает проведенное занятие на своей странице электронного журнала, дополняя тему занятия примечанием в скобках, например: «Биоразнообразие Африки (замена Петрова П. П.)».

17. В случае разовой замены урока (занятия) тем же уроком (видом занятия) учителем (преподавателем), не имеющим педагогической нагрузки в данном классе, заменяющий учитель (преподаватель) выполняет запись о проведенном уроке (занятии) в специальном журнале на бумажном носителе, хранящемся в учебном отделе СУНЦ.

18. В случае, если замена уроков (занятий), указанная в предыдущем пункте, выполняется в течение длительного времени, заменяющему учителю (преподавателю) главным администратором электронного журнала (техническим специалистом) выдается временный пароль для доступа на страницу заменяемого учителя (преподавателя). В этом случае темы проведенных занятий, отметки успеваемости и посещаемости заносятся заменяющим учителем (преподавателем) на страницу заменяемого учителя (преподавателя) с примечанием в скобках после темы каждого записанного занятия, например: «Квадратные уравнения. (Замена. Сидоров А. Б.)»

Обязанности классных руководителей при работе с электронным журналом

19. В начале учебного года классный руководитель:

1) сверяет список класса в журнале с фактическим составом класса; в случае расхождений обращается к главному администратору журнала (техническому специалисту);

2) создает подгруппы класса (если они отсутствуют среди созданных в журнале по умолчанию); вводит в журнал распределение обучающихся по подгруппам;

3) распечатывает на бумажном носителе и выдает родителям обучающихся логины и коды доступа (пароли) для входа в электронный дневник.

20. В течение учебного года классный руководитель:

1) на основании документов или иной информации, предоставленной родителями обучающихся, одобряет или отклоняет введенные родителями данные об уважительных причинах пропусков обучающимися занятий;

2) систематически с помощью сервиса журнала «Посещаемость» контролирует посещаемость обучающимися занятий, в случае пропусков ими занятий без уважительных причин принимает необходимые меры;

3) систематически контролирует успеваемость обучающихся; при возникновении проблем у отдельных обучающихся обращает на них внимание родителей обучающегося и принимает иные необходимые меры;

4) по запросам обучающихся или их родителей с помощью сервиса журнала «Табели» распечатывает на бумажном носителе табели отметок промежуточной аттестации обучающихся и заверяет их в установленном порядке;

5) при необходимости публикует в журнале замечания, объявления, иную краткую информацию для отдельных обучающихся или класса в целом, используя сервис журнала «Заметки»; своевременно удаляет заметки, потерявшие актуальность.

21. После окончания учебного года классный руководитель:

1) распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость посещаемости обучающихся и передает ее на хранение в администрацию СУНЦ;

2) по указанию администрации СУНЦ производит экспорт журнала своего класса в файл, пользуясь сервисом «Экспорт»; распечатывает экспортированный журнал на бумажном носителе и подшивает его в твердую обложку; передает экспортированный файл и распечатанный на бумажном носителе журнал администрации СУНЦ для архивного хранения.

Обязанности главного администратора электронного журнала (технического специалиста)

22. Перед началом учебного года главный администратор электронного журнала (технический специалист; далее именуется — главный администратор):

1) вводит в журнал перечень классов СУНЦ, наименования дополнительных (кроме имеющихся в журнале по умолчанию) учебных предметов и курсов;

2) импортирует пользователей журнала (сотрудников и обучающихся) из действующей базы пользователей СУНЦ;

3) назначает (присваивает полномочия) администраторов журнала;

4) консультирует вновь назначенных учителей (преподавателей) и классных руководителей по работе с журналом.

23. В течение учебного года главный администратор:

1) оперативно корректирует списки пользователей журнала (в том числе распределение обучающихся по классам) при возникновении такой необходимости (прием или увольнение педагогических и научно-педагогических работников, прием, отчисление или перевод обучающихся в другой класс и пр.);

2) консультирует учителей (преподавателей), классных руководителей, администраторов журнала;

3) связывается с разработчиками программного обеспечения журнала для оперативного устранения ошибок в программном обеспечении;

4) совместно с подразделением СУНЦ, производящим техническое сопровождение журнала, организует ежесуточное резервное копирование файлов базы данных журнала на ЭВМ (реальную или виртуальную), размещенную физически на другом (в отличие от сервера электронного журнала) оборудовании.

24. После окончания учебного года главный администратор:

1) производит копирование файлов базы данных журнала не менее чем на два внешних носителя (оптические диски, флеш-накопители и т. п.) и передает эти носители адмнистрации СУНЦ для архивного хранения;

2) вычисляет md5 хэш-сумму каждого файла базы данных журнала, заносит вычисленные суммы в протокол, распечатывает его на бумажном носителе, заверяет в установленном порядке и передает администрации СУНЦ;

3) производит очистку базы данных журнала для подготовки его к работе в следующем учебном году.

Обязанности администраторов электронного журнала

25. Полномочия администраторов журнала присваиваются директору СУНЦ, руководителям образовательных подразделений, другим работникам СУНЦ по указанию директора. Распределение обязанностей, указанных в настоящем регламенте, между администраторами журнала устанавливается директором СУНЦ.

26. Перед началом учебного года администратор журнала:

1) назначает (присваивает полномочия) классных руководителей;

2) вводит в журнал распределение учебной нагрузки (кроме учебной нагрузки в подгруппах классов, еще не созданных классными руководителями);

3) организует введение в журнал классными руководителями подгрупп в своих классах и распределение ими обучающихся своих классов по подгруппам;

4) вводит в журнал распределение учебной нагрузки в подгруппах классов.

27. В течение учебного года администратор журнала:

1) систематически, но не реже одного раза в неделю, контролирует своевременность заполнения журнала учителями (преподавателями), используя сервис журнала «Статистика»; контролирует своевременность внесения в журнал отметок промежуточной аттестации обучающихся;

2) контролирует правильность (соответствие требованиям настоящего регламента) ведения журнала учителями (преподавателями), в том числе соответствие внесенных в журнал тем занятий рабочим программам предметов (курсов, модулей) и календарно-тематическим планам; контролирует соответствие контрольно-оценочной деятельности учителей (преподавателей) локальным актам СУНЦ;

3) оперативно информирует главного администратора журнала (технического специалиста) о приеме или увольнении педагогических (научно-педагогических) работников, о приеме, отчислении или переводе обучающихся в другой класс для внесения изменений в базу данных журнала;

4) при необходимости оперативно корректирует отражение в журнале распределения учебной нагрузки и присвоение сотрудникам СУНЦ полномочий классных руководителей;

5) при необходимости публикует в журнале замечания, объявления, иную краткую информацию для отдельных обучающихся или классов в целом, используя сервис журнала «Заметки»; своевременно удаляет заметки, потерявшие актуальность.

28. После окончания учебного года администратор журнала:

1) контролирует наличие отметок промежуточной аттестации у всех обучающихся по всем предметам учебного плана; контролирует полноту записей в журнале о всех занятиях, проведенных учителями (преподавателями);

2) организует вывод классными руководителями на бумажный носитель сводных ведомостей посещаемости обучающихся; при необходимости — экспорт в файлы и вывод на бумажный носитель журналов всех классов;

3) принимает у главного администратора журнала (технического специалиста) файлы базы данных журнала и протокол сверки их md5 хэш-сумм; принимает у классных руководителей сводные ведомости учета посещаемости обучающихся, а при необходимости — и файлы с экспортированными журналами классов, а также копии журналов классов на бумажном носителе; организует архивное хранение принятых материалов.

Архивное хранение данных

29. Резервное копирование и архивное хранение данных журнала осуществляется путем:

зеркалирования («горячего» резервного копирования) жесткого диска сервера электронного журнала;

автоматизированного ежесуточного копирования всех файлов баз данных журнала на ЭВМ (реальную или виртуальную), размещенную физически на другом (в отличие от сервера электронного журнала) оборудовании;

арихивного хранения файлов баз данных журнала за учебный год минимально на двух носителях (жесткие диски, оптические диски, флеш-накопители), хранящихся в разных помещениях.

30. Достоверность архивных данных удостоверяется md5 хэш-суммами файлов баз данных журнала за учебный год, вносимыми в протокол, составляемый на бумажном носителе и ежегодно утверждаемый директором СУНЦ при помещении журнала за прошедший учебный год на архивное хранение.

31. Архивное хранение журнала должно обеспечивать доступ к данным только директора СУНЦ, его заместителей и уполномоченных ими лиц.

32. Необходимость вывода данных журнала на печать для использования в качестве документа на бумажном носителе определяется в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Архивное хранение данных журнала на бумажном носителе осуществляется в соответствии с действующим административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

33. Сводная ведомость промежуточной аттестации обучающихся экспортируется из журнала 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.