

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 109**

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания работников  
МАОУ Лицея № 109  
Протокол от 28.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Лицея № 109



\_\_\_\_\_ Кудимова Ю.А.

введено в действие приказом директора  
от « 01 » 09 2023 № 1/08-О

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета родителей  
МАОУ Лицея № 109  
Протокол от 05.09.2023 № 1

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета обучающихся  
МАОУ Лицея № 109  
Протокол от 01.09.2023 № 1

**РЕГЛАМЕНТ  
работы в электронном журнале**

**1. Общее положение**

1.1. Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости электронном виде».

1.2. 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 г. 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 доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю {далее – ГИС СО ЕЦП}.

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

1.4. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копии (на бумажном носителе) и др. (далее по тексту Лицей).

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные

представители) обучающихся.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.3. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.1.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.1.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.1.8. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях ее прохождении программ по предметам учебного плана.

## **3. Правила и порядок работы в электронном журнале**

### **3.1. Администратор электронного журнала (далее – ЭЖ):**

3.1.1. устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1.2. организывает ведение ЭЖ в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.1.3. организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.1.4. администрация, учителя, классные руководители, родители (законные представители) обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>). Обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портал с государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. устанавливает права доступа различным категориям пользователям на уровне Лицея;

3.1.6. обеспечивает функционирование системы в Лицее: вводит списки сотрудников, обучающихся Лицея, расписание, учебные период (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);

3.1.7. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году;

3.1.8. проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

3.1.9. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ

администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

3.1.10. при зачислении учеников в Лицей и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

3.1.11. немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников при возникновении отношений с Лицеём;

3.1.12. ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

3.1.13. сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;

3.1.14. своевременно информирует администрацию Лицея о технических проблемах в работе ЭЖ;

3.1.15. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.16. производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

### **3.2. Классный руководитель:**

3.2.1. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся, их родителей (законных представителях). Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителей) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2. информируют администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;

3.2.4. обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.2.5. ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.2.6. контролируют своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

3.2.7. систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся

3.2.8. осуществляет учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно контролируют сведения пропущенных обучающимися уроках;

урок, пропущенный по болезни (при наличие справки), отмечается в ЭЖ буквой «Б»;

урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается в ЭЖ буквой «У»;

урок, пропущенный без уважительной причины, отмечается в ЭЖ буквой «Н»;

3.2.9. отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

3.2.10. контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников группы риска по поведению и успеваемости;

3.2.11. контролирует еженедельно работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в Группу риска;

3.2.12. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.13. не допускает обучающихся к работе с электронным журналом; отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

### **3.3. Учителя - предметники:**

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2.заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия;

3.3.3.в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4.систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5.все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ; экскурсий;

3.3.6.при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7.ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8.вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятия в этот день;

3.3.9.в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.10. запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок задним числом;

3.3.11. замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже приведённом занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Лицея, в которой указываются:

- фамилия и инициалы обращающегося и преподавателя;
- литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
- дата, на которую необходимо сделать изменения;
- предмет;
- перечисление изменения, которые требуется внести;
- указать причин, приведших к необходимости внесения изменений;

3.3.13. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.14. отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);

3.3.15. устраняет замечания в ЭЖ. отмеченные заместителем директора и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.16. несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно- тематического планирования;

3.3.17. не допускает обучающихся к работе с ЭЖ;

3.3.18. отвечает на электронные обращения родителей (законных представителей) направленные ему лично через ГИС СО ЕЦП в срок не более 2 рабочих дней.

#### **3.4. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу:**

3.4.1.вначале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.4.2.составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;

3.4.3.организует ведение ЭЖ в Лицее;

3.4.4.проводит различные виды мониторинга успеваемости;

3.4.5. в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале Замена сведений в ЭЖ о произведённых изменениях;

3.4.6. осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ;

3.4.7. осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;

3.4.8. своевременно информируют директора Лицея о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

### **3.5. Директор Учреждения:**

3.5.1. утверждает учебный план до 31 августа;

3.5.2. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

3.5.3. издает приказы по тарификации до 01 сентября;

3.5.4. утверждает расписание уроков до 01 сентября;

3.5.5. вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ по согласованию с Педагогическим советом Лицея;

3.5.6. один раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом;

3.5.7. контролирует качество предоставления государственной услуги Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

3.5.8. контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала в Лицее;

3.5.9. действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Лицея при работе с электронным журналом.

3.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

**3.7.** Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **4. Контроль и хранение электронного журнала.**

4.1. Директор Лицея и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

4.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в четверть.

4.3. В конце каждой четверти или полугодия ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Лицея

доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **5. Права и ответственность пользователей**

### **5.1. Права:**

5.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

### **5.2. Ответственность:**

5.2.1. учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении урока обучающимися;

5.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и его восстановление из резервных копий;

5.2.4. все сотрудники Учреждения (директор, заместитель директора, учителя-предметники, классные руководители, администратор системы), осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП, несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений» и Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

5.2.5. родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, занесенных в ГИС СО ЕЦП;

5.2.6. родители (законные представители) используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого они являются.