

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МАОУ - СОШ № 93  
Протокол № 17 от  
«20» августа 20 18 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**деятельности участников**  
**образовательного процесса**  
**с использованием**  
**электронного журнала**

## **1. Общие положения.**

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. N 152-ФЗ «О персональных данных»; письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 93 (далее по тексту Учреждение);

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее — ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 93.

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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



- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ.**

3.1. Лаборант по информационным технологиям устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ на сервере в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ под личную подпись;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную подпись.

3.3. Администратор ЭЖ:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит в АИС «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- сотрудничает с разработчиками АИС «СГО» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа новым пользователям ЭЖ, классным руководителям;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе Электронного журнала (дневника);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- производит резервное копирование ЭЖ/ЭД в конце учебного года (не позднее 30 июня) на электронных носителях.

#### 3.4. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора ЭЖ о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему родителям (законным представителям) под личную подпись родителей;
- обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП), еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися;



- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Сообщения» электронного журнала.
- контролирует ежедневно успеваемость и посещаемость учеников «Группы риска» по поведению и успеваемости;
- контролирует еженедельно работу с Электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «Группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### 3.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 7 дней с момента проведения занятия.
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает 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;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ежедневно вводит тему, изученную на уроке;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день;
- в конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки за четверть (полугодие), год;

- запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок «задним числом».
  - замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки.
  - замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по УВР при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения в которой указываются:
    - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя;
    - литера класса, в котором необходимо сделать изменения;
    - дата, на которую необходимо сделать изменения;
    - предмет;
    - перечисление изменений, которые требуется внести;
    - указание причин приведших к необходимости внесения изменений;
    - для работы с оценками, требующими дополнительной работы с обучающимися, возможно использование функции «Почта» электронного журнала.
  - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
  - отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
  - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и исправляет замечания в установленные сроки;
  - несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;
  - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 3.6. Заместители директора по УВР:
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
  - составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении.
  - организует ведение ЭЖ в Учреждении;
  - проводит различные виды мониторинга успеваемости;
  - в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем
  - предметником, производит соответствующие изменения при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения
  - осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
  - осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением 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) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями Электронного журнала (дневника);

- своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

### 3.7. Директор Учреждения:

- утверждает учебный план до 01 сентября;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября;

- утверждает расписание уроков до 01 сентября;

- издает приказы по тарификации до 01 сентября;

- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с Электронным журналом (дневником) по согласованию с Советом Учреждения.

- 1 раз в четверть производит контроль за работой пользователей с Электронным журналом (дневником);

- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение Электронного журнала (дневника) в Учреждении;

- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Учреждения при работе с Электронным журналом (дневником);

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

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

3.10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

#### 4. Кадровый состав использования АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АИС «СГО» и их основные обязанности:

1. Администратор «СГО» - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов использования; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в школе; управляет правами доступа в «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2. Координаторы «СГО»,

ответственные за актуальность и правильность заполнения АИС «СГО» разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (четверти, полугодия, границы периодов);
  - предметы УП (список предметов, преподаваемых в Школе в соответствии с УП);
  - предметы компонента, формируемого участниками образовательных отношений;
  - кабинеты;
  - сотрудники;
  - расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учащегося (с указанием учителей));
- контролирующие правильность ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в начале учебного года:
- формирование учебных периодов на всех уровнях образования;
  - формирование контингента обучающихся;
  - формирование классов – комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, при изучении иностранного языка и т.п.);
  - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписания занятий для образовательных услуг;
- в течение учебного года:
- регистрацию выданных домашних заданий;
  - регистрацию рекомендаций педагогов;
  - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;
  - посещаемости занятий (ежемесячно);



- текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполняемых работ (ежемесячно);
- итоговых оценок (отметок) за каждый отчётный период (1 раз в четверть, полугодие);
- оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ежемесячно);

3. Инженер по информационным технологиям, ответственный за надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4. Сетевой классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «СГО» по своему классу.

5. Оператор – занимается введением данных в «СГО» для вновь прибывших; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

4.2. Кадровый состав процесса использования распределяется таким образом:

№	Название должности	Кол-во человек	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Администратор «СГО»	1	Деханова О.В.
2.	Лаборант по информационным технологиям	1	Козырев А.С.
1.	Координаторы «СГО»	3	Кононова А.А. Никонова Н.В. Гальковская И.В.
2.	Сетевые классные руководители		Классные руководители
3.	Модераторы форума	2-4	Деханова О.В. Учащиеся:
Дополнительные кадры			
4.	Оператор	1-2	Факетдинова Ф.А.

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренним документом (приказом утвержденным директором школы). Назначение на должность в проекте «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии в Трудовым Кодексом РФ.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Лаборант по информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

5.3. 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.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы распечатываются (переносятся на бумажный носитель), еженедельно проходит процедура архивации.

## **6. Права и ответственность пользователей.**

Участники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права:

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

Ответственность:

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

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

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и данных в пределах своих должностных обязанностей;

- лаборант по информационным технологиям несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и их восстановление из резервных копий.