

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ №142-ОД от 01 сентября 2021 г.  
Директор МБОУ лицей № 4  
им. профессора Е. А. Котенко г. Ейска  
\_\_\_\_\_ Н. В. Мосина  
01 сентября 2021 г.

## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №4 имени профессора Евгения Александровича Котенко города Ейска муниципального образования Ейский район (далее лицей №4), в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, 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. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- Заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- Учителях-предметниках;
- Классных руководителей;
- Технических специалистах, исполняющих обязанности системного администратора ЭЖ, в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.7. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку.

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

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование».

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

## **2. Общие правила ведения учета. Ответственность.**

2.1 Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

### **2.2. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с положением.

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- подписывает и заверяет печатью копии электронных журналов по окончании полугодия и по окончании учебного года;

- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

### **2.3. Администратор Электронного журнала в ОО:**

- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс;

- выдает реквизиты доступа к электронному журналу администрации и учителям;

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ

- организует размещение ссылки в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **2.4. Классный руководитель:**

2.4.1. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;

2.4.2. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

2.4.3. Вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;

2.4.4. Отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б- болеет, УП- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

2.4.5. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных;

2.4.6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

2.4.7. 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;

2.4.8. Предоставляет, за 2 недели до окончания учебного периода, заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

2.4.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **2.5. Учитель-предметник:**

2.5.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Своевременно (за устный ответ во 2-11-х классах в течение суток) выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. В случае технического сбоя в работе журнала запись о проведенном уроке вносится в течение 5 рабочих дней, следующих за проведенным уроком. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы во 2-8-х классах, в течение трех дней;

- за письменные, контрольные, зачётные, тестовые работы в 9-11-х классах, в течение десяти дней;

- за сочинения в 9-11-х классах, в течение 2-х недель.

2.5.2. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлению текущего контроля их успеваемости. Учитель имеет право выставлять за урок две оценки за разные виды работы, а также выставлять оценки за урок пропущенный учащимся в случае выполнения им задания в электронном виде или в иной форме.

2.5.3. Подводит предварительные итоги (оценки) по итогам учебных периодов не позднее 10 дней до начала каникулярного периода.

2.5.4. Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно

Положению о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлению текущего контроля их успеваемости в МБОУ лицей №4. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчётного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки (по решению педагогического совета).

2.5.5. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (факультативные курсы, ОРКСЭ) выставляет отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «не оценивается». В 5 – 9 классах по предметам с недельной нагрузкой 0,5 часа и 1 час за первую и третью четверти в ЭЖ оценки за отчетный период выставляет в форме «не оценивается».

2.5.6. Систематически вводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается), если Д/З не задается ставить прочерк. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 4 часов после окончания занятий в данном конкретном классе;

2.5.7. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

2.5.8. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставит «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.5.9. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Новое задание» администратор журнала вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

2.5.10. Вносит в ЭЖ информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.

2.5.11. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

2.5.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **2.6. Заместители директора:**

2.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

2.6.2. Заместитель директора формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости

проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ в течение 2 дней.

2.6.3. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

2.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

2.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

2.6.6. По окончании полугодия и учебного года:

- выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

### **2.7. Секретарь ОО:**

2.7.1. в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся в АСУ «Сетевой город. Образование».

2.7.2. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов, ведет реестр бумажных копий ЭЖ, ведёт архив.

### **3.Хранение бумажных копий ЭЖ.**

3.1. Хранить журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2. Хранить, изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся, сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Права**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.8. В случае невыполнения настоящего Регламента администрация оставляет за собой право административного и финансового поощрения и взыскания в рамках законодательства РФ.