

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол от 30.08.2023 № 14



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАОУ СОШ № 200  
от 31.08.2023 № 53  
  
С.А. Миронова

## **Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ № 200**

### **1. Общие положения**

1.1. Данный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в ГИС СО «ЕЦП», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др. в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 200 с углублённым изучением отдельных предметов (далее – Школа).

1.3. Пользователями ЭЖ 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 учёта и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

2.3. вывод информации, хранящейся в базе данных (данные об успеваемости и посещаемости обучающихся; база календарно-тематических планирований), 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 отчётов учителей и администрации;

2.7. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

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

#### **3.1. Ответственный за информатизацию и ИКТ:**

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

3.2. Авторизация **пользователей** в ЭЖ (учителя-предметники) и электронном дневнике (родители (законные представители), обучающиеся) осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

#### **3.3. Администратор ЭЖ:**

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе: вводит в ГИС СО «ЕЦП» списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УД, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- при зачислении учеников в школу и при приёме 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 ГИС СО «ЕЦП» по вопросам функционирования, обновления ЭЖ;
- своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### **3.4. Классный руководитель:**

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по новым обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, СНИЛС, дату рождения, пол, а также фамилию, имя, отчество, e-mail (по крайней мере, одного из его родителей);
- несёт ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора ЭЖ о движении обучающихся;

- обучает, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);
- ведёт мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УД;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся;
- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учеников «группы риска»;
- контролирует еженедельно работу с ЭЖ родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УД предварительные отчёты 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 ЭЖ (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 замены уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён 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) ведёт 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 учебного триместра (полугодия), учебного года выставляет отметки за триместр (полугодие), год;
- замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведённом занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

- замена ошибочно поставленной отметки за триместр производится только заместителем директора по УД при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Школы, 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;
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- отвечает за регулярное выставление отметок обучающимся (своевременность опроса);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УД, в установленные сроки;
- несёт ответственность за своевременное прохождение в полном объёме календарно-тематического планирования;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключающую подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

### **3.6. Заместитель директора по УД:**

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями, проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Школе;
- организует ведение ЭЖ в Школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- в случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем-предметником, производит соответствующие изменения, с отметкой в журнале «Замена сведений в электронном журнале» о произведённых изменениях;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями ЭЖ;
- своевременно информируют директора Школы о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях.

### **3.7. Директор Школы:**

- утверждает учебный план до 31 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;
- утверждает расписание уроков до 05 сентября;
- издаёт приказы по тарификации до 05 сентября;
- вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ;
- 1 раз в триместр производит контроль за работой пользователей с ЭЖ;
- контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение ЭЖ в Школе;
- действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительской дисциплины работников Школы при работе с ЭЖ.

3.8. **Родителям (законным представителям)** обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет с школьного сайта.

3.10. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ 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 ЭЖ в конце учебного периода.

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

3.12. Решение об использовании электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных технологий принимается родителями (законными представителями) обучающихся. В случае отказа родителей (законных представителей) от использования таких информационных ресурсов в обучении ребёнка образовательный процесс может быть организован только с использованием традиционных средств обучения.

3.13. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определение их форм, периодичности и порядка проведения, а также порядка предоставления информации о текущей успеваемости родителям (законным представителям) без использования электронных средств устанавливаются на основании письменного отказа родителя (законного представителя) от использования электронных сервисов, образовательных платформ, дистанционных при оценках текущей успеваемости ребёнка. Отказ субъекта персональных данных (законного представителя) от подписания согласия и предоставления персональных данных не может являться основанием для отказа в реализации права на образование и отказа в оказании образовательных услуг.

#### **4. Контроль и хранение**

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

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УД не реже 1 раза в триместр.

4.3. В конце каждого триместра или полугодия уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

4.6. Заместителем директора по УД из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

4.7. Заместителем директора по УД бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, пронумеровываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

4.8. Для журналов 1-4 и 5-8, 10 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.9. Для журналов 9, 11 классов пункт 4.7. должен быть выполнен по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

4.10. Распечатанные классные журналы хранятся в течение 5 лет в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

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

### **Права:**

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

### **Ответственность:**

Все сотрудники МАОУ СОШ № 200 несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

**Приложение №1**

**к регламенту деятельности участников образовательного процесса  
с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ № 200**

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведения электронного журнала**

Передача заявления на предоставление услуги в ГИС СО «ЕЦП» администрации школы	Ежедневно
Ввод данных администратором ЭЖ в ГИС СО «ЕЦП» на основании Заявления	В течение двух рабочих дней с момента приёма заявления в МАОУ СОШ № 200
Ввод данных в электронный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в котором проводился урок
Обновление страниц в ГИС СО «ЕЦП»	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных в АИС

**Приложение №2**

**к регламенту деятельности участников образовательного процесса  
с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ № 200**

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,  
адресе электронной почты МАОУ СОШ № 200**

Почтовый адрес: 620073, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 39  
Телефон: 218-37-90  
Адрес сайта: <https://школа200.екатеринбург.рф>  
Адрес электронной почты: [soch200@eduekb.ru](mailto:soch200@eduekb.ru)

**Приложение №3**

**к регламенту деятельности участников образовательного процесса  
с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ № 200**

Заявление на предоставление услуги в ГИС СО «ЕЦП»

Директору МАОУ СОШ № 200 С.А. Мироновой  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
Телефон

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего(ей) (сына, дочери), (фамилия, имя, отчество), обучающегося (йся) класса, посредством ведения электронного журнала успеваемости в ГИС СО «ЕЦП».

(подпись)

(расшифровка подписи)

«        » 20 года

**Приложение №4**  
**к регламенту деятельности участников образовательного процесса**  
**с использованием электронного журнала в МАОУ СОШ № 200**

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка**  
**об использовании государственной информационно системы Свердловской области**  
**«Единое цифровое пространство»**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2021 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» работа с сервисами электронных журналов и дневников в сфере общего образования осуществляется в государственной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_,  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.р., свидетельство о рождении/паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

согласен (-на) на использование платформы «Единое цифровое пространство» для текущего контроля успеваемости и организации промежуточной аттестации моего ребёнка на весь период обучения в МАОУ СОШ № 200. Настоящее согласие действует с момента его предоставления и до достижения цели обработки. Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа в адрес администрации МАОУ СОШ № 200.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855857

Владелец Миронова Светлана Анатольевна

Действителен с 14.05.2023 по 13.05.2024