

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «30» августа 2024 г.
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2
Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом
совете МОУ Лицей № 2
Протокол № 12
от «30» августа 2024 г.

Введено в действие
приказом директора
МОУ Лицей № 2
от «31» августа 2024 г. № 160
Директор МОУ Лицей № 2
О.В. Кузнецова
«30» августа 2024 г.



Регламент ведения электронного журнала успеваемости учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Электронный журнал), контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и прочее.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МОУ Лицей № 2 вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета, осуществляемого средствами Электронного журнала, действующим нормам и, в частности, настоящему Регламенту и локальным актам, несет директор лицея.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета, осуществляемого средствами Электронного журнала, фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

1.5. При ведении учета средствами Электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

1.6. Опубликование иной информации в соответствии, предусмотренной требованиями законодательства РФ помимо информации о ходе учебного процесса и об успеваемости учащихся, может осуществляться как независимо от системы учета успеваемости, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета, осуществляемого средствами Электронного журнала

2.1. Внесение информации о занятии и отметки об отсутствующих учащихся должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Электронный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.

2.3. Если Электронный журнал позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета успеваемости средствами Электронного журнала у учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования учащихся и их родителей об успеваемости учащегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже, чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации учащимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данными либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях вступают в силу при наличии действующего приказа директора лицея об отмене бумажных журналов учета успеваемости и полном переходе на электронный документооборот в части учета успеваемости учащихся лицея.

4.2. Директор лицея и заместители директора по УВР обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и (или) за один отчетный период (четверть) и систематически (в соответствии с планом внутришкольного контроля) осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.3. При выводе данных из электронной формы на бумажный носитель они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год должна выводиться из Электронного 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.5. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на бумажный носитель для использования в качестве документа определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В тех аспектах, в которых Электронный журнал не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если Электронный журнал не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;

- если Электронный журнал не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;

- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

4.6. По истечению учебного года бумажные копии Электронного журнала хранятся в формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об учащихся и их родителях (законных представителях)). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в лицее не менее 25 лет.

5. Особенности ведения Электронного журнала в единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» на базе автоматизированной системы управления «Сетевой город. Образование» (далее – ЕИС ВО)

Используемые термины

Термин	Определение
Электронный журнал	Программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
Электронный дневник	Программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация	Представители администрации лицея: директор, заместители директора
Сотрудник	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с лицеем
Педагогические работники	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист	Сотрудник лицея, осуществляющий администрирование Электронного журнала
Пользователи Электронного журнала	Сотрудники лицея, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса, а также в пределах их компетенций, но с правами, не превышающими в информационной системе прав заместителей директора, сотрудники вышестоящих организация и сотрудники методических служб, участвующие в процедурах контроля за деятельностью лицея и в процедурах аттестации лицея и её сотрудников.
Пользователи Электронного дневника	Учащиеся, их родители (законные представители)

5.1. Электронный журнал является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

Электронный журнал, отражающий информацию, которая до применения информационно-коммуникационных технологий хранилась в бумажном классном журнале, а также в журналах для учёта элективных курсов, спецкурсов, практикумов, является документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение Электронного журнала темами уроков, которые не были ещё проведены, не допускается.

5.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 5.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 5.2.2. Оперативный доступ пользователей Электронного журнала к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 5.2.3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей Электронного дневника по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 5.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации лицея.

5.2.5. Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в ЕИС ВО на текущий учебный год.

6. Общие требования к ведению классных журналов в электронном виде

- 6.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. При наличии действующего приказа директора лицея об отмене бумажных журналов учета успеваемости и полном переходе на электронный документооборот в части учета успеваемости учащихся лицея Электронный журнал выполняет роль классного журнала.
- 6.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации лицея. Ответственность за контроль за правильностью их ведения возлагается на директора лицея и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс», «5Б класс» и т.д.)
- 6.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж для педагогических работников по заполнению классных журналов. При приеме на работу новых педагогических работников с ними проводится инструктаж не позднее 3 дней с даты приема на работу.
- 6.5. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 6.6. Названия предметов на страницах конкретных предметов указываются с прописной (большой) буквы в точном соответствии с наименованием предмета в учебном плане.
- 6.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 6.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Титульный лист журнала имеет номер 1. Левая страница журнала имеет четную нумерацию, правая страница – нечетную. Номера страниц указываются слева внизу для левой страницы и справа внизу для правой страницы журнала с использованием средств автоматической расстановки страниц применяемого программного обеспечения.
- 6.9. На левой стороне страницы журнала указывается дата проведения урока (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 6.10. На правой стороне страницы журнала указывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков указываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 6.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, «Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 6.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, заданной на текущий урок. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на конкретный урок домашнее задание не задаётся, то проставляется запись «без домашнего задания».

- 6.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 6.14. В конце учебного года на правой странице журнала, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы...».
- 6.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 6.16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, ОТ.
- 6.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»
- 6.18. В случае если лабораторная или практическая работа, самостоятельная работа, тест составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная или практическая работа, самостоятельная работа, тест занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
- 6.19. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна содержать и тему урока, и вид контроля знаний, например, «Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа» или «Производная. Тест».
- 6.20. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя колонками, при этом в теме задания каждой колонки конкретизируется, за что выставлена соответствующая оценка (например, грамотность и грамматическое задание, или содержание и грамотность).
- 6.21. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 75% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и по уважительной причине не смог усвоить материал.
- 6.22. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
- 6.23. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после итоговых четвертных (полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 6.24. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 6.25. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 6.26. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «У Петрова К. за 5.11 «4» (хорошо)» и ставится подпись учителя. Подпись учителя заверяется подписью заместителя директора по УВР, курирующего данный класс и ставится печать общеобразовательного учреждения. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, т.е. факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения

- вышеуказанных нарушений директор лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 6.27. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель переносит в классный журнал только итоговые оценки.
- 6.28. Элективные курсы, спецкурсы, практикумы, составляющие вариативную часть учебного плана, записываются в основном классном журнале в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Для элективных курсов, спецкурсов, практикумов, составляющих вариативную часть учебного плана и применяющих безотметочное обучение, в графах текущей успеваемости проставляются только сведения о посещаемости, а итоговая оценка выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если ученик:
- посетил не менее 75% занятий по этому курсу;
 - выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

7.1. Начальная школа

- 7.1.1. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания, во 2-м классе оценки ставятся со второго полугодия.

7.2. Русский язык

- 7.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33), за диктанты: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 7.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»
- 7.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

7.3. Литература

- 7.3.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
- 7.3.2. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, на который было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- 7.3.3. В 9-11 классах отметка за содержание сочинения по литературе выставляется в классном журнале на страницах по литературе. Отметка за грамотность выставляется на страницах по русскому языку в колонку за дату, ближайшую к дате написания сочинения.

7.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- 7.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

7.5. Иностранный язык

- 7.5.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «Молодежь в современном мире. 8 ч».
- 7.5.2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

- 7.5.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. При осуществлении контроля справа в журнале должна быть соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: «Контроль навыков чтения.»
- 7.6. Физическая культура
- 7.6.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.»)
- 7.6.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока (Например, «Обучение низкому старту»; «Сдача контрольного норматива – бег 30 м.»).
- 7.6.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.
- 7.6.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

8. Правила и организация работы с ЭЖ

- 8.1. Инженер-программист (при отсутствии инженера-программиста другой технический работник, назначенный приказом директора лицея) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, и обеспечивают надлежащее функционирование ЕИС ВО на уровне лицея.
- 8.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу и Электронному дневнику в следующем порядке:
- а) учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника лицея (заместителя директора по УВР), наделенного функционалом администратора ЕИС ВО;
 - б) Пользователи Электронного дневника (учащиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 8.3. Внесение информации о проведенном занятии и об отсутствующих на этом занятии учащихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение Электронного журнала темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии учащегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей (законных представителей) учащихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки – за целый день», после чего указать «Пропуск по уважительной причине» (далее – УП) или «Пропуск по болезни» (далее – Б). Если отметку об отсутствии учащегося фиксирует в Электронном журнале учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем-предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании учащегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) учащегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП», «Б» или на «Пропуск по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в Электронном журнале отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями учащегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в Электронном журнале об опоздании на урок или пропуске

урока и попросить по электронной почте ЕИС ВО прислать информацию о проведенной с учащимся на дому воспитательной беседе и объяснениях учащегося по поводу пропуска занятия или опоздания на занятие.

- 8.4. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора, курирующий замены или лицо, его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице Электронного журнала заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя-предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».
- 8.5. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию об обязательном домашнем задании. В дальнейшем внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведенного урока. При наличии технических проблем учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после восстановления работоспособности Электронного журнала на компьютере в учительской.
- 8.6. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из Электронного журнала заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удаленном режиме в их Электронном дневнике, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и, используя кнопку «Изменить тему урока», зафиксировать в Электронном журнале и объявить учащимся тему нового урока.
- 8.7. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков в Электронном журнале указывается дата и тема каждого из уроков. При этом в поле домашнего задания на начало второго урока ставится отметка «Без домашнего задания» или домашнее задание распределяется на оба урока.
- 8.8. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания, которое учащимся не сдано, но за которое учащемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней.
- 8.9. Если учащийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, оправленной по электронной почте ЕИС ВО на имя учителя-предметника, то учитель-предметник имеет право обратиться к администратору Электронного журнала с просьбой поставить этому учащемуся оценку при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.
- 8.10. Если учащийся, его родители (законные представители) не принимают меры к погашению задолженности, то учитель-предметник имеет право вместо отметки «.», проставить оценку «2» - «неудовлетворительно».
- 8.11. Допускается, если учащийся отсутствовал по уважительной причине, принять у учащегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия учащегося заданиям с выставлением оценок в текущую дату с указанием вида и темы работы.
- 8.12. Если учащийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей после рассмотрения на педагогическом совете и при наличии разрешающей визы директора лицея учитель-предметник имеет право принять и оценить работы учащегося за текущий учебный период. При этом классным руководителем по согласованию с учителями-предметниками и родителями (законными представителями) учащегося составляется график приема работ. Результаты оценки работ учащегося заносятся в сводный лист, на котором для

каждой сданной работы проставляется ее тема, вид, выставленная оценка и подпись учителя. Заполненные сводные листы с оценками передаются заместителю директора, ответственному за ведение Электронного журнала, который переносит оценки в электронный журнал на страницу соответствующего предмета. Оценки проставляются в дату текущего учебного периода, ближайшую к дате сдачи работы.

- 8.13. Пользователи при работе с Электронным журналом и Электронным дневником руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей (Приложения к настоящему Регламенту).
- 8.14. Номенклатура предметов в Электронном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором лицея.
- 8.15. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель принимает от законных представителей учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице. При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого учащегося прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии Электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в Электронный журнал не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
- 8.16. В случае индивидуальных занятий на дому с учащимися, данные о текущей успеваемости заносятся в специальный журнал, а в Электронный журнал классным руководителем переносятся только итоговые отметки.
- 8.17. Отметки по физической культуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный журнал, а в Электронный журнал классным руководителем выставляются только итоговые отметки.
- 8.18. При распечатке твердой копии Электронного журнала при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив Ф.И.О. учащегося делается запись, например, «выбыл 15.11.2015 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших учащихся»).
- 8.19. При распечатке твердой копии Электронного журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта «Список прибывших учащихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2015 года, приказ № 95». При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося прикрепляется в конце года к твердой копии Электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в Электронный журнал не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким учащимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
- 8.20. Запрещается заполнять Электронный журнал с привлечением учащихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе лицея.
- 8.21. Все пользователи Электронного журнала и Электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.
- 8.22. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для

контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний учащихся, применяется автоматизированный отчет из ЕИС ВО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде.

8.23. Классный руководитель:

- ведет учет посещаемости учащимися уроков, своевременно заменяя отметку «ОТ» на «Б», «УП» или «НП» соответственно;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, подтверждающие пропуски уроков по болезни и освобождение от уроков физической культуры;
- несет ответственность за состояние Электронного журнала своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками, в случае необходимости сообщает заместителю директора по УВР, ответственному за ведение Электронного журнала;
- распечатывает твердую копию Электронного журнала своего класса по окончании установленного периода и предоставляет заместителю директора по УВР, ответственному за ведение Электронного журнала для проверки и последующего хранения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

В случае введенного приказом директора лица электронного документооборота в части учета успеваемости классный руководитель в конце учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к Электронному журналу твердую копию:

- сведений о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности учащихся, которые заполняется учителем физической культуры.

8.24. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «.», «ОТ», «ОП»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией лица календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 5» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»; в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или)

заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «Без домашнего задания»);

- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 8.25. Итоговые отметки у учащихся на дому за четверть, полугодие, год выставляет классный руководитель на странице «Итоговые отметки».
- 8.26. Заместитель директора по УВР имеет право выставить в Электронный журнал отметку «н/а» (не аттестован), если у учащегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период или пропуска учащимся более 75% учебного времени.
- 8.27. В классах (предметах) с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в Электронный журнал выставляется отметка «зачтено».

9. Административный контроль.

- 9.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке Электронного журнала могут быть следующие аспекты:
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
 - организация тематического контроля знаний учащихся;
 - дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
 - выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
 - правильность оформления замены уроков;
 - разнообразие форм проведения уроков;
 - подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
 - особенности проведения сдвоенных уроков;
 - организация работы над ошибками;
 - организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость уроков и др.;
 - организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.
- 9.2. Директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения Электронного журнала с целью:
- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
 - выявления системы работы учителя по текущему учету знаний учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
- 9.3. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется

заместителями директора по УВР один раз в неделю по понедельникам и хранится в электронном виде на рабочих компьютерах представителей администрации лицея.

- 9.4. Отчет о заполнении Электронного журнала и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 9.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.
- 9.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учет рабочего времени педагогических работников, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, в котором расписывается учитель, проводивший урок в порядке замещения.

10. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях (с учетом п. 4.1)

- 10.1. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 10.2. Не позднее пяти дней после окончания учебного периода (четырнадцати дней после окончания учебного года) заместитель директора по УВР формирует в ЕИС ВО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:
 - указывается класс;
 - указывается предмет или «Все»;
 - указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
 - указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).
- 10.3. Не позднее пяти дней после окончания учебного года заместитель директора по УВР формирует в ЕИС ВО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов лицея.
- 10.4. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
 - Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Яндекс.Браузер.
 - Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
- 10.5. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в нижнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
- 10.6. Учителя лицея делают запись в твердых копиях Электронного журнала о прохождении программы за учебный год.
- 10.7. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях Электронного журнала о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков или в виде отдельных журналов учета замещенных уроков.
- 10.8. Секретарь учебной части лицея или замещающее его лицо прошивает твердые копии Электронного журнала по следующим правилам:
 - Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании Электронного журнала) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по

высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

- Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
- Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
- Следует опечатать твердую копию журнала (дело) наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее директор лица или уполномоченное им лицо.
- Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
заместитель директора по УВР	
_____ (подпись) _____ Зайцева	Т.В.
"__" _____ 2015 г.	
	М.П.

Рис. 1

- 10.9. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии Электронного журнала заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
- 10.10. Заместитель директора по УВР передает твердые копии Электронного журнала секретарю учебной части для последующего архивирования.
- 10.11. Секретарь учебной части передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

11. Примерная матрица доступа к объектам ЕИС ВО различных категорий пользователей

Условные обозначения

х - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе, в том числе по устному распоряжению директор алицея.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Администратор	Завуч/директор	Учитель	Ученик	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Сведения о школе										
Изменять сведения о школе	х						х			х
Просматривать сведения о школе							х			х
Изменять региональные настройки	х									
Изменять настройки школы	х									
Редактировать справочники	х									
нет доступа к разделу		х	х	х	х	х		х	х	
Сведения о сотруднике										
Редактировать все сведения о сотрудниках	х									х
Редактировать мед. данные сотрудников	х							х		
Просматривать краткие сведения о сотрудниках		х					х	х		
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	х									
нет доступа к разделу			х	х	х	х			х	
Сведения об ученике и родителе										
Редактировать все сведения об учениках и родителях	х						х			
Редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе			х							
Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	х									
Редактировать мед. данные учеников	х							х		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях		х								
нет доступа к разделу				х	х	х			х	х
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей	х		х				х			
Удалять пользователей из системы	х						х			
Учебный план										
Осуществлять переход на новый учебный год	х						х			
Составлять учебный план	х	х					х			
Просматривать учебный план										
Редактировать границы учебных периодов	х						х			
Определять типы учебных периодов	х						х			
нет доступа к разделу			х	х	х	х	х	х	х	х
Движение										
Редактировать книгу движения учащихся	х						х			
Просматривать книгу движения учащихся		х								
нет доступа к разделу			х	х	х	х		х	х	х
Просматривать список выпускников и	х	х					х			

выбывших										
Документы										
Просматривать хранилище школьных документов	x	x	x				x	x	x	x
Редактировать хранилище школьных документов	x	x					x			x
нет доступа к разделу				x	x	x				
Классы и предметы										
Просматривать классы, предметы, подгруппы	x	x	x				x			
Создавать классы	x						x			
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x	x					x			
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x	x					x			
Набирать учеников в подгруппы в своём классе			x							
нет доступа к разделу				x	x	x		x	x	x
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	x	x					x			
Просматривать планы уроков по своему предмету			x							
Создавать планы уроков по всем предметам	x	x					x			
Создавать планы уроков по своему предмету			x							
нет доступа к разделу				x	x	x	x	x	x	x
Расписание										
Просматривать расписание для всех классов	x	x					x			
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x	x					x			
Определять школьные мероприятия	x	x					x			
Просматривать расписание для своего класса или предмета			x	x	x					
Определять классные мероприятия во всех классах	x	x					x			
Определять классные мероприятия в своём классе			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Классный журнал										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x	x					x			
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x						x			
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней			x							
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки			x							
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x	x					x			
Просматривать итоговые оценки для своего			x							

класса или предмета										
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x									
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x				x			
нет доступа к разделу				x	x	x		x	x	x
Электронный дневник										
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)				x	x					
нет доступа к разделу	x	x	x			x	x	x	x	x
Учебные материалы										
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x	x								
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
Вводить собственные учебные курсы	x		x							
Задавать настройки учебных курсов	x		x							
Задавать оценочные шкалы	x		x							
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x					
Выполнять материалы учебных курсов				x	x					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x							
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Школьные ресурсы										
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x	x	x							
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x			x	x	x	x	x	x	x
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	x	x					x			x
Заполнять статотчетность		x					x			
Просматривать отчеты в своем классе			x	x	x					
Просматривать отчеты во всех классах	x	x					x			
Просматривать дополнительные отчеты	x	x								
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)				x	x					
Использовать конструктор отчетов	x									
нет доступа к разделу						x	x	x	x	x
Объявления										
Просматривать объявления	x	x		x	x	x	x	x		x
Создавать объявления	x	x					x	x		x
Почтовые сообщения										
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Форум										
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x								
Назначать модераторов форума	x									
нет доступа к разделу										

Регламент разработал
 заместитель директора по УВР
 А.М. Горностаева

Рассмотрено
на Педагогическом совете
МОУ Лицей №2
протокол от 25.08.2015 № 10

Введено в действие
приказом МОУ Лицей № 2
от «01» сентября 2015 г. № 369/1
_____Финагин А.А.
«01» сентября 2015 г.

**Регламент предоставления услуги «Электронный дневник»
муниципальным общеобразовательным учреждением
«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Описание процедуры автоматического доступа к информации должно быть общедоступным.
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуются регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.)
4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Регламент разработал
заместитель директора по УВР
А.М. Горностаева