



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тюменский индустриальный университет»**  
**Общеобразовательный лицей**

**УТВЕРЖДЕН**

Решением Ученого совета

(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_)

## **РЕГЛАМЕНТ**

ведения электронного журнала в общеобразовательном лицее

## 1 Общие положения

1.1 Регламент ведения электронного журнала в общеобразовательном лицее (далее – Регламент) определяет цели, задачи, правила ведения электронного журнала и последовательность действий, организацию совершенствования контроля за вводом информации по реализации рабочих учебных программ, системы оценки результатов освоения основной образовательной программы в общеобразовательном лицее (далее – Лицей) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет).

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в автоматизированную информационную систему «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС «ЭШ ТО»). Электронный дневник (далее – ЭД) обучающегося представляет собой модуль электронного классного (группового) журнала (далее – ЭЖ).

1.3 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6 ЭЖ Лицея находится на портале <https://school.72to.ru>. Оператором системы является Лицей.

1.7 Ведение ЭЖ – обязанность каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Настоящий регламент устанавливает единые требования по ведению ЭЖ.

1.9 Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмом Минобрнауки России «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 № АП-147/07;
- Примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 № 2/16-з);
- Уставом Университета;
- Положением об общеобразовательном лицее;
- документами Департамента образования и науки Тюменской области;
- иными локальными нормативными актами Университета.

## **2 Цель, задачи, функции и возможности электронного журнала**

2.1 Основная цель введения ЭЖ – это повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2 ЭЖ используется для решения следующих задач:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах на основе информации ЭЖ;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

#### 2.3 ЭЖ реализует следующие функции:

- ведение данных по Лицею (структура учебного года, список изучаемых предметов и т.д.);
- ведение информации о сотрудниках Лицея;
- ведение информации об обучающихся;
- ведение списков групп;
- ведение информации о родителях обучающихся;
- ведение поурочного планирования;
- ведение нормативно-справочной информации;
- ведение текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- предоставление выходных данных в печатной форме;
- предоставление отчетности деятельности Лицея.

#### 2.4 ЭЖ предоставляет педагогическим работникам Лицея следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

- выставление текущих и итоговых отметок обучающимся в принятой Лицеем пятибалльной системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний (экзаменов, проектов, зачетов и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой отметки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.

2.5 Классным руководителям ЭЖ открывает следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся учебных групп;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.6 Администрации Лицея ЭЖ обеспечивает следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации в соответствии с уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников Лицея;
- отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, прием, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения).

### **3 Общие правила работы с электронным журналом**

3.1 При работе с ЭЖ обеспечивается разграничение прав доступа пользователей электронного журнала в соответствии с матрицей доступа и регламентом деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости в электронном виде (Приложения 1, 2).

3.2 Реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в АИС «ЭШ ТО» соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.3 Родителям обучающихся (законным представителям) в ЭД доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Лицея и группы.

3.4 Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.

3.5 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – АИС «ЭШ ТО» - проводится на основании согласия на обработку персональных данных, полученного при подаче заявления родителями (законными представителями) о приеме на обучение.

3.6 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием АИС «ЭШ ТО», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающегося;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;

- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).

3.7 Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителям (законным представителям) информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде;

- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействие Лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.8 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в Лицее и до момента выпуска, отчисления, перевода в другую образовательную организацию.

3.9 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое

согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Лицея по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручить лично под расписку представителю Лицея – директору или ответственному за внедрение электронного журнала администратору системы АИС «ЭШ ТО».

#### **4 Правила заполнения электронного журнала**

4.1 В начале учебного года в соответствии с приказом директора Лицея проводится разделение группы на подгруппы. Записи по подгруппам ведутся индивидуально каждым учителем.

4.2 Внесение информации о проведенном уроке, занятии, классном часе и об отсутствующих должны производиться по факту, в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться не позднее одного дня после проведения урока, занятия.

4.3 Все записи в ЭЖ должны вестись на русском языке. Записи не должны содержать персональных данных и должны быть выполнены в деловом стиле (разговорные формы исключаются).

4.4 Учителя – предметники:

- записывают темы уроков и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение» и т.п.) и количество часов по каждой теме в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой учебного предмета;

- при проведении сдвоенных уроков делают запись темы каждого урока;

- записывают домашнее задание не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся данной группы (рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время); при записи домашних заданий используются глаголы в начальной форме (повторить, составить, выучить и т.д.);

- выставляют отметки (по пятибалльной шкале) в колонку за устные и письменные ответы за то число, когда проводилась работа (выставление в одной клеточке через косую черту двух оценок допускается только по русскому языку и литературе);

- выставляют результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее 1 дня после получения результатов;

– имеют возможность изменить выставленную отметку в случае выставления ошибочной или пересдачи материала обучающимися (оценку можно редактировать после даты проведения урока), информацию об изменении оценки фиксируют в комментариях;

– систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость;

– регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период;

– выставляют итоговые отметки за полугодие, год в соответствии со средним баллом, который автоматически подсчитывается в ЭЖ, не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода;

– создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений.

4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет соответствующие сведения в журнале замещения уроков.

4.6 В случае отмены занятий по уважительной причине (карантин, морозы и т.д.), совпадения расписания уроков с праздничными днями учителя-предметники, после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, вправе объединить темы уроков, уплотнить учебный материал.

4.7 Классные руководители обеспечивают ведение ЭЖ в части своей компетенции:

– своевременно заполняют, следят за актуальностью данных в разделах: «Общие сведения об обучающихся», «Данные о родителях (законных представителях)», «Листок здоровья»;

– своевременно и регулярно заполняют, следят за актуальностью данных в портфолио обучающихся, не реже одного раза в месяц проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

– ежедневно контролируют посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках; еженедельно выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректируют их с учителями-предметниками;

– оперативно реагируют на систему оценивания учителями-предметниками обучающихся группы, в случае возникающих противоречий информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– систематически информируют родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного журнала;

– получают своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ;



– формируют отчеты по итогам успеваемости и посещаемости учебной группы за учебный период, сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости каждого обучающегося группы.

#### 4.8 Администратор ЭЖ:

- обеспечивает надлежащее функционирование АИС «ЭШ ТО»;
- проводит презентацию АИС «ЭШ ТО» на общелицейских родительских собраниях и педагогических советах;
- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведет мониторинг использования АИС «ЭШ ТО» администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приеме новых сотрудников добавляет в АИС «ЭШ ТО» новых пользователей, вводит необходимые данные о них;
- вводит данные при прибытии нового обучающегося в систему, или удаляет данные после выбытия обучающихся из Лицея в соответствии с приказом;
- осуществляет перевод обучающихся из группы (подгруппы) в группу (подгруппу);
- в случае изменения фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) своевременно вносит соответствующие поправки;
- по окончании учебного года осуществляет архивирование классных журналов;
- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

4.9 Секретарь руководителя своевременно подает сведения администратору ЭЖ о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в ЭЖ.

4.10 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР):

- формирует данные для расписания занятий, звонков по группам, предметам, учителям и кабинетам в начале учебного года; при необходимости проводит корректировку расписания; обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- анализирует данные о результативности учебного процесса, формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся; наполняемость групп; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости группы за учебный период; сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

– осуществляет контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ, системой в работе с ЭЖ (наполняемостью текущих оценок по учебным предметам, учету пройденного учебного материала; записями домашнего задания и другими необходимыми данными по учебному процессу).

## **5 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник**

5.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

5.2 Информация об итоговом оценивании и достижениях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5.3 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют ЭЖ и ЭД для просмотра и ведения переписки с учителями.

5.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование классными руководителями о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием результатов из ЭЖ.

## **6 Права и ответственность пользователей**

6.1 Все пользователи имеют право:

- на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора системы, администрации Лицея;
- ежедневного и круглосуточно доступа к электронному журналу.

6.2 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке, в специально отведенных местах (учебный кабинет, кабинет информатики) или дома.

6.3 Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ.

6.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

6.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

6.6 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «ЭШ ТО»:

– участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам; передача персонального логина и пароля для входа в АИС «ЭШ ТО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

– участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

– участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя Лицея, администратора ЭЖ.

## 7 Контроль и хранение информации

7.1 Директор Лицея, заместитель директора по УВР и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР на предмет:

– фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию);

– объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

– наличия контрольных и текущих проверочных работ;

– выполнения требований к записям домашних заданий по содержанию и объему, соответствия их возрастным особенностям обучающихся;

– учета замененных и пропущенных уроков;

– ведения табеля учета рабочего времени педагогических работников.

7.4 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации. Твердые копии (на бумажных носителях) листов:

– Титульный лист,

– «Общие сведения об обучающихся \_\_\_\_\_ группы»,

– «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся \_\_\_\_\_ группы за \_\_\_ / \_\_\_ учебный год»,

– «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся \_\_\_\_\_ группы за \_\_\_ / \_\_\_ учебный год»;

– «Лист контроля за ведением ЭЖ» \_\_\_ группы за \_\_\_/\_\_\_ учебный год» – брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в соответствии с действующим локальными нормативными документами ТИУ.

7.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящий Регламент вводится в действие с момента утверждения решением Ученого совета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

8.2 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном в ТИУ порядке.

**Матрица доступа к объектам электронного журнала различных категорий пользователей**

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Администрирование	Проверка соответствия предметов и выполнение датамиграций		*	*		*
Активные пользователи	Просмотр	Право на доступ к просмотру реестра «Активные пользователи»	*	*	*	*
Асинхронные задачи	Доступ к реестру	Право на доступ к просмотру реестра «Асинхронные задачи»	*	*	*	*
Аудиторный фонд	Просмотр Редактирование	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра и редактирования реестра	*	*		*
Учебный план	Просмотр Редактирование	Право на просмотр добавление, удаление, редактирование реестра «Базисные учебные планы»	*	*		*
Виды работ на уроке	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование справочника «Виды работ на уроке»	*	*	*	*
Выпускники	Восстановление, обезличивание, отмена отчисления	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания обучающихся в реестре «Выпускники и отчисленные»	*	*	*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
Группы обучения	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование реестра «Группы обучения»	*	*	*	*
Динамические отчеты	Посещаемость по предметам Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета «Посещаемость по предметам»	*	*	*	*
Динамические отчеты	Качество образования по учреждению Качество образования Количество учителей по категориям Квалификация учителей Сведения о контингенте Сведения о преподавании иностранных языков Сведения о сотрудниках Сводная ведомость ЕГЭ Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам Сводный отчет по успеваемости о качестве знаний	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о контингенте»	*	*		*
Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией просмотра реестра	*	*	*	*
Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы».	*	*		*
Доска объявлений	Добавление/ редактирование/ удаление	Право на редактирование записей реестра «Доска	*	*	*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
		объявлений»				
ЕГЭ	Просмотр информации о ЕГЭ Просмотр расписания Просмотр результатов		*	*	*	*
ЕГЭ	Просмотр расписания для всех групп Просмотр результатов для всех групп	Право на доступ к формам: «Результаты ЕГЭ с функцией просмотра данных	*	*		*
ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование информации о ЕГЭ Формирование расписания	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в формах: «Информация о ЕГЭ»		*		
Зачисление в Лицей	Просмотр Редактирование	Право на доступ к пункту меню «Пуск/Зачисление» с возможностью только просмотра всех форм по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления»	*	*		*
Индивидуальные УП	Просмотр Редактирование	Право на просмотр реестра «Индивидуальный УП»	*	*	*	*
КТП	Создание Просмотр Утверждение	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного редактирования КТП	*	*	*	*
КТП типовой	Загрузка Копирование	Право на загрузку просмотр шаблонов КТП	*	*	*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	Просмотр Создание Удаление Редактирование					
Классные часы	Просмотр Редактирование	Право на просмотр редактирование реестра «Классные часы»	*	*	*	*
Классный (групповой) журнал	Одобрение замечаний Отменить проведение урока Провести урок Просмотр всех замечаний	Право на просмотр и согласование замечаний на доступ к классному журналу с возможностью отмены проведения урока Право на просмотр всех замечаний о ведении классного (группового) журнала	*	*	*	*
Классный (групповой) журнал	Просмотр журнала на предмет изменения оценок			*	*	
Классный (групповой) журнал	Просмотр уроков всех групп	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации всех групп	*	*		*
Классный (групповой) журнал	Редактирование вкладок «Кружки» и «Факультативы»	Право на доступ к реестру «Кружки», «Факультативы»	*	*	*	
Классный (групповой) журнал	Сдать в архив Выпуск Перевод обучающихся. Перераспределение обучающихся	Право на закрытие журнала (доступна кнопка «Сдать в архив») Право на отчисление, перевод, перераспределение или выпуск обучающегося группы	*	*		*
Классы (группы)	Выпуск и перевод	Право на отчисление, перевод,			*	*



Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	обучающихся своего класса (группы)	редактирование или выпуск класса (группы), в котором данный сотрудник является классным руководителем				
Классы (группы)	Печать списка обучающихся	Доступна кнопка «Списки обучающихся»	*	*	*	*
Классы (группы)	Просмотр всех классов (групп). Редактирование информации всех классов (групп)	Право на доступ к реестру «Классы» (группы)	*	*	*	*
Классы(группы)	Редактирование обучающихся класса (группы) Создание/Удаление	Право на редактирование обучающихся класса (группы) во вкладке «Ученики».	*	*		*
Книга движения обучающихся	Просмотр	Доступ к просмотру реестра «Книга движения обучающихся»	*	*		*
Кружки	Просмотр Редактирование	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о кружках	*	*	*	*
Отчеты	Ведомость успеваемости по обучающимся Динамика движения обучающихся (выбытие) Динамика среднего балла учителя Наполняемость классов (групп) Отчет ОО-1 Отчет о доступе к классному журналу Итоги	Доступ к формированию отчета		*		*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	успеваемости класса (группы) за отчетный период Средний балл по предмету за период обучения Средний балл обучающегося					
Отчеты	Заполняемость классного (группового) журнала Отчет по заполняемости системы Протокол №1 (по классу) Сведения об успеваемости Списки обучающихся	Доступ к формированию отчета	*	*	*	*
Отчеты	Динамика среднего балла обучающегося Итоги успеваемости по предмету за учебный период Отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося Отчет об успеваемости класса (группы) по предмету Отчет учителя-предметника Охват услугами дополнительного образования Охват услугами дополнительного образования в разрезе	Доступ к формированию отчета		*	*	

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	обучающихся Прогнозирование успеваемости по классу (группе) Сводные данные по обучающимся Сводный отчет о качестве успеваемости по параллелям Средний балл учителя Табель успеваемости обучающегося Табель учебных часов учителя					
Отчеты	Воспитательный процесс Количество классов (групп) Количество обучающихся Отчет ОШ-1 Отчет ОШ-5 Отчет 83- РИК Мониторинг входов в систему обучающихся и родителей. Протокол №2 (по Лицею) Протокол №3 (по Лицею итоговый) Распределение пед. состава по категориям Сведения о классных руководителях, Заместителях директоров по воспитательной работе Сведения об аттестации педагогических кадров	Доступ к формированию отчета	*	*		*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	Список зачисленных обучающихся. Часы педагогов в ОУ Численность обучающихся, ставших призерами и лауреатами					
Отчеты	Отчет об успеваемости класса (группы) Отчет об успеваемости класса (группы) по предмету. (Свои классы)	Доступ к формированию отчета		*	*	
Отчеты	Выбывшие обучающиеся Подаваемые заявления на зачисления Сведения о проставленных оценках	Доступ к формированию отчета		*		*
Педагогическая нагрузка	Просмотр педагогической нагрузки	Доступ к просмотру реестра «Педагогическая нагрузка»	*	*	*	*
Педагогическая нагрузка	Редактирование педагогической нагрузки	Доступ к редактированию реестра «Педагогическая нагрузка»		*		*
Периоды обучения	Просмотр типов подпериодов	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»		*		*
Периоды обучения	Редактирование подпериодов, праздников и доп. праздников	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия)	*	*		*
Предметные области	Просмотр предметной области	Право на просмотр справочника «Предметные области»	*	*		*
Предметы	Выделение уровней	Право к выделению списка		*		*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
	обучения	уровней во вкладке «Уровни обучения»				
Предметы	Добавление и удаление аудиторий Добавление и удаление предметов Добавление и удаление преподавателей	Право доступа		*		*
Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*
Расписание	Редактирование расписания звонков	Право на редактирование расписания звонков				*
Расписание	Редактирование смен	Право на редактирование смены				*
Расписание уроков	Просмотр «Моего расписания»	Право на редактирование формы «Расписание уроков»	*	*		*
Расписание уроков	Просмотр расписания уроков	Право на просмотр формы «Расписание учителей»	*	*	*	*
Расписание уроков	Редактирование расписания уроков	Право на редактирование формы «Расписание учителей»		*		*
Реестр родителей	Добавление/Удаление родителей Просмотр портфолио родителя Редактирование родителя Редактирование ребенка в разрезе информации о родителе в реестре «Родители»	Право на редактирование информации о родителе в реестре «Родители»	*	*	*	*
Родительские собрания	Просмотры Редактирование	Право на просмотр и редактирование родительских	*	*	*	*

Модуль	Наименование функционала	Описание права (возможности)	Директор	Заместитель директора по УВР	Учитель, классный руководитель	Администратор
		собраний				
Справочники	Общие справочники	Право доступа к справочникам	*	*	*	*
Учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Учебный план»	*	*	*	*
Учебный план	Импорт УП Редактирование	Право на редактирование записей в реестре «Учебный план»		*		*
Обучающиеся	Импорт обучающихся	Право на импорт обучающихся	*	*		*
Обучающиеся	Просмотр портфолио	Право на добавление и удаление обучающихся из реестра «Ученики»		*	*	*
Обучающиеся	Просмотр всех обучающихся. Редактировать портфолио характеристики Создание/удаление	Право на редактирование портфолио обучающихся	*	*	*	*
Учреждение (учебное структурное подразделение)	Просмотр	Просмотр данных об учреждении (учебном структурном подразделении)	*	*	*	*
Учреждение(учебное структурное подразделение)	Редактирование	Редактирование данных об учреждении (учебном структурном подразделении)	*	*		*
Шаблоны расписаний	Редактирование шаблона Создание и удаление шаблона Утверждение шаблона	Право на редактирование шаблона расписания	*	*		*

Условные обозначения\* - есть доступ (по умолчанию).

## Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению ЭЖ

ОПЕРАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ			
	Заместитель директора по УВР	Классный руководитель	Учитель - предметник	Администратор
Корректировка реестра «Аудиторный фонд».				По мере необходимости
Корректировка справочника «Предметы»				По мере необходимости
Распределение заявлений на зачисление	Не позднее одного дня с даты подтверждения заявления			
Заполнение разделов «Общие сведения об обучающемся» «Данные о законном представителе» «Данные о родителях»				В момент подачи заявления на поступление
Внесение учебного плана.	Ежегодно до 15 августа			
Формирование классов (классный руководитель, смена, специализация, тип подпериодов обучения, язык обучения, режим обучения, итоговое оценивание) и групп обучения на учебный год.	Ежегодно до 20 августа			
Формирование списков обучающихся в группах обучения по предмету на учебный год.			Ежегодно до 5 сентября	
Редактирование списков обучающихся в группах обучения по предмету.			По мере необходимости	
Внесение в список	Не позднее одного дня с даты			

обучающихся вновь прибывших обучающихся. Отчисление выбывших обучающихся	издания приказа о зачислении/выбытии			
Ведение списков сотрудников				Не позднее одного дня с даты издания приказа о приеме/увольнении
Редактирование всех разделов личных карточек обучающихся и родителей (включая «Внеурочная деятельность», «Достижения» «Доп.образование»).		Ежегодно до 5 сентября. Ежемесячно до 10 числа		
Редактирование раздела «Сведения об участии обучающихся в мероприятиях» (изменения в Реестре «Мероприятия»).		Ежемесячно до 10 числа		
Заполнение электронного расписания.	До 1 сентября. Обновление при внесении изменений – по мере необходимости			
Внесение календарно-тематического планирования.			Ежегодно до 5 сентября	
Внесение данных о пропущенных уроках обучающихся		Корректировка ежедневно	Ежеурочно	
Выставление текущих отметок			В день проведения урока. Результаты оценивания письменных работ в сроки, соответствующие принятым нормам.	
Внесение информации о домашнем задании			Не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся	



Выставление экзаменационных отметок.			Не позднее следующего дня после получения протоколов экзамена	
Выставление итоговых отметок			Не позднее следующего дня после окончания учебного периода	
Электронное информирование родителей об успеваемости обучающегося		В постоянном режиме		
Контроль за ведением электронного журнала	По плану ВШК, не реже 1 раза в месяц			
Архивирование на бумажных носителях листов «Общие сведения об обучающихся_класса», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала»				По окончании учебного года. Не позднее 1 июля.
Архивирование классных журналов в электронном формате				По окончанию учебного года. Не позднее 1 июля.

