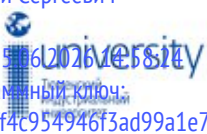


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2018
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

	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 _____ № _____)

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала в общеобразовательном лицее

1 Общие положения

1.1 Регламент ведения электронного журнала в общеобразовательном лицее (далее – Регламент) определяет цели, задачи, функции и возможности, а также правила ведения электронного журнала и последовательность действий по организации контроля за реализацией программ учебных предметов, системы оценки результатов освоения основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ООП СОО) в общеобразовательном лицее (далее – Лицей) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет).

1.2 Электронным журналом (далее – ЭЖ) Московской электронной школы (далее – МЭШ) называется система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирования всех участников образовательного процесса. МЭШ является составной частью Федеральной государственной информационной системы «Моя школа».

1.3 Федеральная государственная информационная система «Моя школа» это единая федеральная государственная информационная система Министерства просвещения Российской Федерации, обеспечивающая доступ к образовательному контенту, цифровым сервисам, электронному журналу и дневнику. Она создана для учеников, педагогов и родителей в рамках проекта «Цифровая образовательная среда».

1.4 ЭЖ является частью электронной информационно-образовательной среды Лицея, назначение, структура и порядок использования которой регламентировано Положением об электронной информационно-образовательной среде общеобразовательного лицея федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

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

1.6 Функционирование и поддержку работы ЭЖ Лицея обеспечивает администратор, назначаемый приказом директора Лицея из числа работников Лицея. Администратор ЭЖ отвечает за организацию образовательного процесса с использованием сервисов МЭШ, контролирует данные, решает технические и методические вопросы, относящиеся к работе ЭЖ.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: сотрудники Лицея, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8 ЭЖ Лицея размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале <https://myschool.72to.ru>.

1.9 Ведение ЭЖ – обязанность каждого учителя и классного руководителя.

1.10 Все записи в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.11 Настоящий Регламент устанавливает единые требования по ведению ЭЖ.

1.12 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 Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом Университета;

Положением об общеобразовательном лицее федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет»;

иными локальными нормативными актами ТИУ.

2 Цель, задачи, функции и возможности ЭЖ

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:

- ~ автоматизация учёта и контроля процесса обучения и успеваемости;
- ~ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ~ создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям групп;
- ~ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- ~ оперативный доступ всех пользователей к отметкам обучающихся за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам и в любое время;
- ~ прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и групп в целом;
- ~ своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам;
- ~ возможность прямого общения между учителями, руководителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3 ЭЖ реализует следующие функции:

ведение данных по Лицею (структура учебного года, список изучаемых учебных предметов и т.д.);

ведение нормативно-справочной информации, поурочного планирования, списков учебных групп, информации о работниках и обучающихся Лицея;

ведение текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

предоставление отчетных данных в электронной и (или) печатной форме.

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, промежуточных и итоговых отметок обучающимся в принятой Лицеом пятибалльной системе оценивания;

ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

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 Классные руководители имеют возможность:

актуализировать (корректировать) списки учебных групп и данные об обучающихся;

анализировать успеваемость обучающихся и посещаемость ими занятий.

2.6 Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) Лицея ЭЖ обеспечивает следующие возможности:

просмотр и редактирование всей информации в соответствии с уровнем доступа;

распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;

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 Права доступа к ЭЖ

3.1 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

3.1.1 Директор Лицея имеет право доступа ко всем данным для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса.

3.1.2 Заместитель директора по УВР и администратор ЭЖ Лицея имеют право

доступа ко всем данным для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖ, внесения необходимых корректировок.

3.1.3 Классный руководитель имеет право доступа к информации об успеваемости, посещаемости, персональным данным обучающихся учебной группы для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей).

3.1.4 Учитель имеет право доступа к данным только по своему предмету (отметки всех обучающихся учебных групп, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий.

3.1.5 Родитель (законный представитель) имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (отметки конкретного обучающегося по всем предметам, информация о посещаемости) для осуществления контроля за результатами его учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей и классного руководителя.

3.1.6 Обучающийся имеет право доступа к информации об отметкам по всем учебным предметам для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.2 Пользователи получают доступ к ЭЖ через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей). Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; наличие свидетельства о рождении ребенка, выданного иностранным государством и др.).

3.3. Должностные лица Лицея не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Все пользователи ЭЖ обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖ других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

3.5 Пользователи ЭЖ в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Лицея, администратора ЭЖ.

4 Правила работы с ЭЖ

4.1 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).

4.2 Внесение информации о проведенном уроке (учебном занятии) и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту, в день проведения урока (учебного занятия).

4.3 Учителя:

своевременно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю, данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

выставляют отметки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной образовательной программе среднего общего образования;

для объективной аттестации обучающихся за учебный период обеспечивают необходимую накопляемость отметок, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане;

при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР или администратором ЭЖ, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней);

контролируют выполнение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана;

создают и публикуют (при необходимости) объявления на электронной доске объявлений.

4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖ с разрешения заместителя директора по УВР при технической помощи администратора ЭЖ.

4.5 Классные руководители обеспечивают ведение ЭЖ в части своей компетенции:

проверяют данные об обучающихся, правильность списков обучающихся учебных групп и подгрупп по учебным предметам;

своевременно сообщают администратору ЭЖ об изменениях в списочном составе учебной группы;

в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Журнал пропусков» уважительную или неуважительную причину отсутствия;

проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся учебной группы о порядке входа в ЭЖ, способах и гарантиях конфиденциальности, сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖ;

вносят информацию о внеучебной занятости обучающихся учебной группы;

анализируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов;

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

4.6 Администратор ЭЖ:

обеспечивает необходимую подготовку ЭЖ перед началом учебного года;

ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;

осуществляет консультирование пользователей ЭЖ по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖ, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний;

в исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создает для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖ;

обеспечивает техническое сопровождение ЭЖ;

доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖ.

4.7 Ведущий специалист Лицея своевременно подает сведения администратору ЭЖ о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел для внесения изменений в ЭЖ.

4.8 Заместитель директора по УВР:

организует системную работу учителей и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖ, в том числе их работу с родителями (законными представителями);

осуществляет контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖ по ведению ЭЖ учителями и классными руководителями по работе в ЭЖ, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, посещаемости и успеваемости обучающихся, достоверности сведений в ЭЖ, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогических работников Лицея с родителями обучающихся (законными представителями) и др.;

доводит до директора Лицея, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогическом совете информацию о результатах контроля ведения ЭЖ по итогам месяца, учебного периода;

дает указание классным руководителям, администратору ЭЖ о внесении необходимых изменений в ЭЖ;

осуществляет руководство деятельностью администратора ЭЖ по обеспечению функционирования ЭЖ;

формирует сводную ведомость итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

проводит оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;

осуществляет экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

4.9. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖ, несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ. Распределение обязанностей по ведению ЭЖ приведено в приложении.

5 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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 ЭЖ.

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

5.3 Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра и ведения переписки с учителями.

5.4 Для родителей обучающихся (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 посредством электронной почты родителя (законного представителя).

6 Контроль и хранение информации

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

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

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

- ~ фактической реализации учебной 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.

6.4 В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации. Твердые копии (на бумажных носителях) ЭЖ брошюруются в одну единицу хранения.

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

7 Заключительные положения

7.1 Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ, действует до даты принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3 Признать утратившими силу:
~ Регламент ведения электронного журнала в общеобразовательном лицее, утвержденный решением ученого совета ТИУ 14.07.2022 (рег. № 2УМУ-467/2022 от 14.07.2022).

Распределение обязанностей по ведению ЭЖ

Действия по заполнению	Пользователи			
	Заместитель директора по УВР	Классный руководитель	Учитель	Администратор
Корректировка реестра «Аудиторный фонд».				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 1 сентября	
Редактирование списков обучающихся в группах обучения по предмету.			По мере необходимости	

Внесение в список обучающихся вновь прибывших обучающихся. Отчисление выбывших обучающихся	Не позднее одного дня с даты 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		Ежегодно до 5 сентября. Ежемесячно до 10 числа		
Заполнение электронного расписания.	До 1 сентября. Обновление при внесении изменений – по мере необходимости			
Внесение календарно-тематического планирования.			Ежегодно до 1 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			В соответствии с принятыми нормами	
Выставление итоговых отметок			Не позднее следующего дня после окончания учебного периода	

Электронное информирование родителей об успеваемости обучающегося		В постоянном режиме		
Контроль за ведением ЭЖ	По плану внутрилицейского контроля, не реже 1 раза в месяц			
Архивирование на бумажных носителях	По окончании учебного года. Не позднее 1 июля.			