

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол от 31.08.2023 № 1

Утверждаю

Директор школы Колмыкова Т.С.  
Приказ от 31.08.2023 №   

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала МОУ «Лицей № 31»

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с

ней.

Данное Положение устанавливает единые требования поведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 31» (далее – Лицей).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МОУ «Лицей №31».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
  - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
  - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом. Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
  - Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
  - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» платформы «Сетевой город».

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ**

Администратор ЭЖ в Лицее:

- разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ;
  - обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;
  - Обеспечивает функционирование системы в Лицее;
  - размещает ссылку на официальном сайте Лицея для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
  - организует внедрение ЭЖ в Лицее, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание;
  - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - вводит новых пользователей в систему;
  - консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
  - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Заместители директора по УВР совместно с другими административными сотрудниками:
- разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Лицея;
  - формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в

начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ;

- получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся по Лицею;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса (по четвертям);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицея;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
  - контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся в классе;
  - систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
  - сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
  - выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность

сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

-  
ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;

-  
категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник;

- обязан своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения;

- в случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Лицея, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода;

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ

в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Секретарь:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года;

- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## **5. Выставление итоговых оценок**

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Лицей № 31».

При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не

допускается. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

Директор Лицея, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право:

- заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики);
- учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся

и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически).

Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

#### **10. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.