

УЧТЕНО

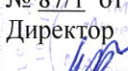
мнение родительского комитета  
Председатель родительского  
комитета

 М.Н. Аксенов

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 6 имени М.А.  
Булатова»  
(протокол № 2  
от « 14 » 09 2020 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Лицей № 6  
имени М.А. Булатова»  
№ 87/1 от « 14 » 09 2020 г  
Директор  
 Л.А. Бикмаева

## Положение по ведению электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение по ведению электронного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ 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. N 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется информационный ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://kursk.eljur.ru>.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 6 имени М.А. Булатова» г. Курска (далее - Лицей).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Данные по ЭЖ лицея находятся на сайте ОО.

1.9. Доступ для родителей и учащихся в ЭЖ осуществляется через функционал «Электронный дневник» (далее ЭД).

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор лицея.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

- 3.1. Пользователи осуществляют доступ в ЭЖ через Единый портал государственных и муниципальных услуг. ЭЖ доступен только зарегистрированным пользователям:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центре обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕГТГУ);
  - родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный дневник».
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора лицея по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лицея как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

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

### **4.1. Администратор ЭЖ**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в лицее;
- 4.1.4. Организует внедрение ЭЖ в Лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, нагрузку учителей, расписание, осуществляет печать журналов и перевод года.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Оформляет замены уроков.

4.1.7. Вводит новых пользователей (работников Лицея) в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления лицеем.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Заместитель директора по УВР**

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по лицее;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости классов;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5. Осуществляет 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 учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.6. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ организует исправление ошибочных данных.

## **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе и отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия ученика на уроке: болезнь (Б), уважительная (У), неуважительная (Н).

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника и печатные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ раз в две недели.

4.4.5. Сообщает администратору АИС «Запись в школу» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. 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 сообщает администратору АИС «Запись в школу».

4.4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.4.9. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ на школьных или персональных компьютерах.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием до 1 сентября. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, имеющихся в календарно-тематическом планировании.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

- 4.5.10. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- 4.5.11. Не допускается исправление отметок.
- 4.5.12. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, установленными школьным положением.
- 4.5.13. Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа в соответствии с графиком ВШК.
- 4.5.14. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.5.15. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.5.16. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- 4.5.17. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.5.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя (только просмотр).

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно часовой недельной нагрузке по предмету), не менее 5 (при двухчасовой недельной учебной нагрузке в неделю) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за четверть с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.
- 5.2. В ЭЖ вес оценок по письменным работам выше, чем у текущих. Существующие общешкольные типы: контрольная работа, контрольный диктант, сочинение, изложение, контрольный математический диктант, контрольный словарный диктант, контрольное списывание, входная контрольная работа, контрольное изложение, диктант - вес 2; самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, тест, словарный диктант, домашнее сочинение, математический диктант, устный зачет - вес 1.
- 5.3. При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 2,5; 3,5; 4,5 - оценка выставляется в пользу учащегося - 3, 4, 5 соответственно).
- 5.4. Не аттестован («н/а») может быть выставлено только в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся более 75 % учебного времени. Не аттестация по неуважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету.
- 5.5. Годовые оценки во 2 - 9 классах в спорном случае выставляется по последнему аттестационному периоду.
- 5.6. При выставлении годовых оценок учащимся 10-11 классов в спорном случае опорными являются оценки за последнее полугодие.
- 5.7. При выставлении годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.8. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающимся, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами

математического округления на странице «Итоговые». Итоговые оценки за 9 класс по предметам, по которым обучающийся не сдавал экзамен государственной итоговой аттестации, выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

5.9. Итоговые отметки обучающимся и класса выставляются в ЭЖ на странице «Итоговые» по каждому предмету. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.10. Обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в ЭЖ выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

5.11. Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые оценки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

5.12. Итоговые оценки за 2 - 8 класс выставляются на основе годовой отметки на странице «Итоговые».

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в конце каждого учебного года, прошиваются и заверяются в установленном порядке директором лицея.

6.5. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержимого и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие оценки, в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6.6. По окончании каждой четверти производится резервное копирование электронных журналов на электронный носитель.

6.7. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора лицея.

6.8. Школа 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 и условия хранения данных**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

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

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, личные ПК).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу».

8.6. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов Лицея;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью Лицея;
- разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).

8.7. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8. При работе с порталом госуслуг и ЭЖ для обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:

- не заходить в личный кабинет ЭЖ со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных недоверенных рабочих мест;
- запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника;
- запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;
- по завершении работы с ЭЖ выходить из аккаунта, не оставлять журнал открытым без своего присутствия в классе;
- рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц.

За получение информации, позволяющей осуществлять вход в ЭЖ сторонними лицами, всю ответственность несёт пользователь ЭЖ.

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

9.1. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

9.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в течение "учебных периодов через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

9.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

### **Заключительные положения**

9.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете лицея, утверждению директора лицея.

9.7. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых или внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Курска, Курской области, Российской Федерации.