

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ лицея № 17  
Протокол № 1  
от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея №17  
\_\_\_\_\_ В.А. Широкова  
Приказ № 332  
от 31.08.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется автоматизированный информационный комплекс «ЭлЖур», включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее - ЭЖ, ЭД) в МАОУ лицея № 17 (далее лицей).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение и своевременное заполнение ЭЖ является обязательным для педагогических и иных работников.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп по присмотру и уходу (далее ГПУ), иные педагогические работники лицея, учащиеся и их родители (законные представители).

### **2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ участникам образовательных отношений к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.5. Обеспечение объективности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом, сохранение и рост качества образования по предметам учебного плана.

2.8. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях по предметам учебного плана и прохождении общеобразовательных программ.

2.9. Возможность прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительные) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об обучающихся и вносят коррективы по мере изменения информации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели ГПУ, учитель-логопед, педагоги-психологи, социальный педагог, педагог дополнительного образования) своевременно заполняют данные об учебных программах, прохождении программного материала, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора по УВР лицея осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация:

- об успеваемости и посещаемости обучающегося,
- о пройденных на уроках/ занятиях темах,
- о расписании уроков/ занятий на день, неделю для класса,
- о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных,
- замечания педагогических работников об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося.

3.6. Передача информации осуществляется путем онлайн-просмотра в Интернете и с помощью мобильного приложения.

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

4.1. *Заместитель(ли) директора по УВР:*

- организует нормативно - правовое обеспечение ведения ЭЖ в лицее;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- ведет мониторинг использования системы педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учет

пройденного учебного материала, а также осуществляет контроль качества успеваемости, индивидуальных показателей успеваемости обучающихся, объективности оценивания, заполняемости журнала;

- ведет табель замен педагогических работников;
- осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ;
- осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся.

#### 4.2. *Заместитель директора по ИКТ:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне лица;
- обеспечивает функционирование системы в лице;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся на основе базы ГИС «ОБРАЗОВАНИЕ», календарный график работы лица в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует семинары и консультации для обучения работе с ЭЖ специалистов лица (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками;
- удаляет выбывших и добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 1 раз в год не позднее 30 июня создает электронную версию табеля успеваемости, распечатывает, прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью лица.

#### 4.3. *Классный руководитель:*

- регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональные данные учащихся;
- проверяет актуальность фактических данных об учащихся и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае малой накопляемости оценок по предмету, неуспеваемости или неаттестации обучающегося информирует заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости, поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках, учитывая наличие справок пропущенных учебных занятий по причине болезни;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации;
- не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Педагогический работник:

- своевременно заполняет тему урока, за день до начала урока (или темы уроков могут быть опубликованы в начале четверти на весь период обучения);
- публикует домашнее задание в день проведения урока не позднее получаса после окончания занятий у обучающихся;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся по своему предмету, отмечает посещаемость на уроке / занятии;
- своевременно выставляет оценки, указывая тип отметки в журнале в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- выставляет оценки за работу на уроке в день проведения занятия, оценки за выполнение письменных работ в течение 3 дней после проведения контроля (или к следующему уроку); за контрольные письменные работы в 5-9 классах – в течение 5 дней, в 10-11 классах – в течение 7 дней;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока/ занятия, в случае болезни учителя, замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в конце учебного периода выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника.

#### 4.5. Секретарь:

- контролирует движение учащихся лица;
- осуществляет выгрузку и загрузку данных ГИС «Образование».

### 5. Выставление текущих, итоговых оценок

5.1. Учебный период определяется календарным графиком работы лица.

5.2. При выставлении оценок следует указывать форму промежуточной аттестации.

Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Учитель имеет право делать специальные пометки, предупреждающие неудовлетворительные оценки, которые через назначенный промежуток времени будут преобразованы в оценки.

5.4. Выставленная учителем оценка блокируется для исправления спустя 40 минут, для разблокирования оценки учитель должен обращаться к заместителю директора по УВР.

5.5. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

### 6. Контроль и хранение

6.1. Администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже одного раза в четверть.

6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителями директора. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения педагогических работников как в автоматическом режиме, так и лично.

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации администратором системы.

6.6. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение пяти лет;

- изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, определенного годовым календарным графиком, а также в конце учебного года.

## **8. Финансирование**

8.1. Просмотр информации об успеваемости обучающихся родителями является бесплатной услугой.

8.2. Дополнительно финансируется услуга за счет родителей (законных представителей) получения смс уведомлений в заявительном порядке. Данная услуга не является обязательной.