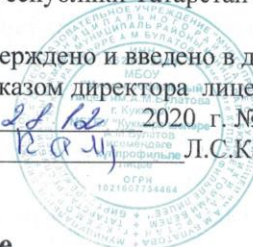


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей им.А.М.Булатова г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принято на педагогическом совете лицея  
Протокол № 5 от 28.12 2020 г.  
Согласовано с общелицейским  
родительским комитетом  
Протокол № 4 от 25.12 2020 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора лицея  
от 28.12 2020 г. № 244  
Л.С. Камалова



**Положение  
о ведении электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ и РТ и Уставом лицея, принимается педагогическим советом, согласуется с общелицейским родительским комитетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей им.А.М.Булатова г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Лицей), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласуется с общелицейским родительским комитетом, утверждается приказом директора лицея.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в электронном виде (далее - электронный журнал) в Лицее и определяет условия и правила работы, контроль над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на руководителя Лицея.

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

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Администрация Лицея (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

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

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

2.4. Администратор электронного журнала формирует раздел «Моя школа» не позднее 2 сентября текущего года. На основании данного раздела формируется автоматически списки классов, даты проведения уроков в журнале.

2.5. На уроках по иностранному языку, родному языку и литературе, информатике, физической культуре, технологии, профильным предметам классы делятся на подгруппы. Деление на подгруппы предусматривает введение поточно-группового метода обучения.

2.6. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

2.7. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классные руководители обязаны следить за актуальностью данных об обучающихся.

2.8. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник аккуратно и своевременно заполняет темы уроков и домашние задания, а также проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал, обязательно отмечает посещаемость обучающихся.

2.9. Учителем-предметником заполняются темы уроков день в день. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню.

2.10. Все записи в электронном журнале должны вестись четко, аккуратно и своевременно.

2.11. Заместители директора по УР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в курируемых параллелях или предметах.

2.12. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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

2.14. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник в соответствии с Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся.

2.15. Во вкладке «Итоговая ведомость» формируется оценка за учебный период, за год, за экзамен.

2.16. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.17. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.18. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

Обязательным является выставление отметки всем присутствующим обучающимся за вид работы на уроке: контрольная работа (кроме уроков физической культуры, так как данный вид работы на уроке выбирается для отметки сдачи нормативов в связи с отсутствием в контекстном меню наиболее соответствующего вида работы), диктант, сочинение (кроме уроков, тема которых не связана с сочинением), изложение. Обязательным выставлением отметки является всем присутствующим обучающимся, если какой-либо вид работы был выбран во время проведения административных, муниципальных, республиканских, всероссийских контрольных работ и промежуточной аттестации. За другие виды работы на уроке наличие отметки у всех присутствующих обучающихся не обязательно.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п.

2.19. Отметки за письменную, творческую, проектную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

2.20. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

2.21. Сводная ведомость итоговых отметок за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

### **3. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению электронного журнала**

3.1. Администратор электронного журнала:

3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

3.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Лицее;

3.1.3. Организует ведение электронного журнала в Лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание.

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

3.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу.

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор:

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.
- 3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях.
- 3.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.3.6. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.7. 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.
- 3.3.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Лицея к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 3.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса по четвертям, полугодиям;
  - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за год;
  - сводная ведомость учета посещаемости за год.
- 3.3.11. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-11 классов не позднее 1 августа), выводит на печать электронную версию итоговых и сводных ведомостей электронного журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.
- 3.3.12. Бумажные версии итоговых и сводных ведомостей электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по учебному процессу.
- 3.3.13. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.3.15. Предоставляет списки класса администратору электронного журнала не позднее 2 сентября текущего года.
- 3.3.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 3.4. Учитель-предметник:
- 3.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 00.00 часов каждого дня.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

3.4.7. Все записи по всем учебным предметам (за исключением родного языка и родной литературы, иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.8. 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 согласуется с директором Лицея, может быть произведен администратором электронного журнала в любое время на основании письменного заявления обучающегося, родителя (законного представителя), по рекомендации учителя-предметника (поточно-группового метода обучения).

3.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

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

3.5. Секретарь Лицея:

3.5.1. Предоставляет приказы по Лицею о зачислении и отчислении обучающихся администратору электронного журнала.

3.6. Заместитель директора по учебному процессу:

3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Лицея.

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

3.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует их.

3.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

3.6.5. Бумажные версии электронного журнала не распечатываются. Электронный журнал за каждый учебный год хранится в базе электронного образования.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Лицея, заместитель директора по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

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

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

- 6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
- 6.6. Лицей обеспечивает хранение:  
— итоговые ведомости классов электронного журнала прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, передаются в архив для хранения в течение 25 лет.
- 6.7. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.8. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## 7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты), также в домашних условиях.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

- 8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, администрации лицея.
- 8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления лицея и представительных органов, органов самоуправления.
- 8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1, и утверждаются приказом директора лицея.
- 8.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

