

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол №4 от 08.01.2024



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ лицей №2

Г.А. Иванов

Приказ № 11 от 09.01.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале/электронном дневнике  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/ электронном дневнике (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 2 ноября 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16 декабря 2011 г. №6546/11 "Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов";
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 г № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан №1071 от 05.10.2022 г. "О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 № 1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;
- Постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 г. N 1241 " О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" с изменениями от 22 сентября 2023 г.;
- Письмо о направлении информации (ФГИС "Моя школа") от 26.08.2022 г. №04-643
- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2023 г. № 1545 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241".

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея/ электронного дневника.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. Электронный журнал/электронный дневник является частью информационно-образовательной системы лицея.

1.9. В лицее ведение классных бумажных журналов не осуществляется.

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.3. Заместители директора лицея по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, обязанности**

#### **4.1. Права:**

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником.

#### **4.1.3. Директор лицея имеет право:**

- Назначать сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

#### **Заместитель директора по УР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- Вести личное электронные портфолио.

#### **Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:**

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем.

#### **Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

журналом/электронным дневником;

- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); 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; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей (законных представителей)» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления лицеем;

Заместители директора по УР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лица у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

**Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:**

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

**Классный руководитель обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
  - Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
  - Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
  
  - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
  - В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
  - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
  - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
  - В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
  - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
  - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицей по завершении учебного периода;
  - При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
  - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
  - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
  - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
  - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

---

замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

**6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.