

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 35»  
протокол №\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

**Утверждено и введено в действие**  
приказом № \_\_\_\_ Од от \_\_\_\_\_.  
директор МБОУ «Лицей № 35»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Глухарёва

проект

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ №35 – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»  
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О ведении электронного классного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани.» (далее – Положение) разработано в соответствии с
- 1.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ
- 1.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника»
- 1.4. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».
- 1.5. Федеральным законом № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.6. Федеральным законом № 149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- 1.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

- 1.9. Письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК- 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, РТ, локальными актами Лицея. В случае изменения законодательства , принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением , настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала Лицея.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации лицея и учителей интерфейс

«Электронный журнал», для учеников и их родителей интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом к персональным данным.

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

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

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Повышение уровня прозрачности учебно-воспитательного процесса;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.8. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Все задачи из п. 2 в Лицее реализуются в информационной системе ГИС «Единое электронное образование Республики Татарстан» (Система), которая предназначена для автоматизации управления данными об образовательном учреждении, для ведения электронного дневника и журнала, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся. Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательном учреждении в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника и классного журнала.

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

- 3.1. Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 3.2. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет.
- 3.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 3.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных данных реквизитов доступа.

## **4. Функциональные обязанности работников лицея по заполнению электронного журнала**

4.1. Системный администратор по ведению электронного журнала:

- редактирует учетную запись лица;
- создает учетные записи пользователей;
- создает справочник учебных предметов, должностей;
- создает связи между сотрудниками, учащимися, расписанием, классами, кабинетами;
- формирует состав подгрупп учебных предметов в начале каждого года;
- обеспечивает связь со службой технической поддержки;
- при подготовке электронного журнала к закрытию учебного года, совместно с администрацией обеспечивает: формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий год; документов об образовании и обучении, формирование и выгрузку архивов и сводных ведомостей;
- иные функции.

#### 4.2. Директор лица:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанные сводные ведомости подписью и печатью лица;

#### 4.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает нормативную и иную документацию лица по ведению электронного журнала;
- анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями: своевременное заполнение электронного журнала, накопляемость отметок для объективной аттестации в соответствии с локальными документами Лицея, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, за контрольные работы, промежуточную аттестацию, соответствие тем календарно-тематического планирования, своевременную и точную запись домашнего задания и тд;
- осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по ликвидации;
- ежегодно (сентябрь, январь) проводит инструктаж с педагогическими работниками (по курируемым направлениям) по правилам заполнения электронного классного журнала, отдельно с вновь прибывшими педагогическими работниками.

#### 4.4. Классный руководитель:

- имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.
- заполняет раздел с личными данными об учениках и следит за их актуальностью в течение года;
- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- осуществляет ежедневный контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия;

- фиксирует в разделе «справки» причины отсутствия;
- контролирует выставление учителями – предметниками текущих и итоговых отметок. В случае нарушения педагогами обязанностей информирует курирующего заместителя директора;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;
- при необходимости формирует отчеты.

#### 4.5. Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, об отсутствии учеников на уроках в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока, не позднее 17.00 каждого дня;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- своевременно (не позднее чем за 14 дней до окончания четверти, полугодия) оповещают классных руководителей и курирующих заместителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся пропускающих занятия;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков указанных в Приказе по лицу;
- при формировании домашнего задания четко записывают содержание задания; отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано»; на каникулы в графе домашнее задание рекомендуется написать «не задано»;
- после выхода с каникул использует вид деятельности «ответ на уроке»;
- за вид деятельности «ответ на уроке» не выставляет неудовлетворительные отметки при изучении нового материала;
- в течение учебного цикла использует разнообразные виды деятельности при проведении уроков;
- учитывает требования по различным видам деятельности при выставлении текущих отметок по предметам:

Вид деятельности	Наличие отметок у всех обучающихся	Наличие отметок у отдельных обучающихся
Ответ на уроке	*	*
Домашнее задание	*	*
Срез знаний	*	
Лабораторная работа	*	
Самостоятельная работа	*	*
Проект	*	*
Практическая	*	
Диктант	*	

Сочинение	*	
Изложение	*	
Зачет	*	*
Тест	*	
Работа над ошибками (согласно положения о текущем контроле и промежуточной аттестации)	*	*
Словарный диктант	*	*
Реферат	*	*

- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляется в классный журнал в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 7 рабочих дней со дня проведения таких работ;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за три рабочих дня до окончания четверти;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – согласно требований нормативных документов.
- информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – согласно требований нормативных документов.
- обеспечивает накопляемость отметок, для объективной аттестации обучающихся, в соответствии с локальными документами Лицея;
- запрещается исправлять, удалять и выставлять отметки на прошедшие даты;
- исправления отметок в электронном журнале осуществляется по письменному заявлению учителя курирующему заместителю директора с приложением объяснительной записки по факту ошибочного или необъективного выставления отметок.

#### 4.6. Родители и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник для их просмотра.

#### 4.7. Пользователи :

- получают логины и пароли доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
  1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  2. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- выписка из классного журнала (табель успеваемости) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- передавать доступ к работе с электронным журналом третьим лицам категорически запрещено. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала, курирующего заместителя директора и руководителя .
- все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за учебные циклы (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Выставление отметок строго регламентировано локальным актом Лицея.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Системный администратор и заместитель директора по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется курирующими заместителями директора и не реже 1 раза в четверть, итоги проверки оформляются в виде справки и доводятся до учителей – предметников, классных руководителей и директора.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и распечатки сводной ведомости класса.
- 6.4. Лицей обеспечивает хранение: изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **7.1. Права:**

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

### **7.2. Ответственность:**

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- курирующие заместители директора несут ответственность за своевременность и правильность заполнения журнала учителями;
- системный администратор несет ответственность за актуальность расписания в системе и техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.
- все работники Лицея несут ответственность за персональные данные, используемые в электронном журнале.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат процедуре принятия педагогическим советом и утверждения директором Лицея.

8.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых нормативно-правовых документов РФ.