

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
МАОУ лицей 35 им. Буткова В.В.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педагогического совета  
«30» августа 2023г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея 35 им.  
Буткова В.В.  
О.А. Гладченко  
Приказ от 31 августа 2023г. № 157

**Положение**  
**о ведении электронного журнала в муниципальном автономном**  
**образовательном учреждении города Калининграда**  
**лицее 35 им. Буткова В.В.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала в муниципальном автономном образовательном учреждении города Калининграда лицея 35 им. Буткова В.В. (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите 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»;

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

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

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником обучающегося (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицея 35 им. Буткова В.В. (далее – ОУ).

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

1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. ЭЖ/ЭД размещен по адресу <https://licey35klgd.gosuslugi.ru/> и интегрирован с Региональным сегментом единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным нормативным актам, несет руководитель ОУ.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

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

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Создание единой базы 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 обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД 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.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью внесенных данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора осуществляют регулярный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях в ОУ как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала**

### **4.1. Администратор электронного журнала**

- 4.1.1. Организует в школе внедрение ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.3. Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным вопросам работы с программным комплексом.
- 4.1.5. Обеспечивает функционирование системы электронного журнала.
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.8. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.9. Вносит текущие изменения по составу учителей, расписанию, учебной нагрузке, календарю и т.п.
- 4.1.10. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям.
- 4.1.12. В конце каждого учебного периода проводит процедуру архивации электронного журнала.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 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. Контролирует 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 ЭЖ/ЭД.

4.3.4. Проверяет соответствие тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.3.5. Осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала.

4.3.6. В конце каждого отчетного периода проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, нормирование домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.3.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует административные отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1. Постоянно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

4.4.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.

4.4.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

4.4.5. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.6. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы электронного журнала.

4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

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

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.6. Заполняет тематическое планирование в ЭЖ в соответствии с рабочей программой.

4.5.7. 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.

4.5.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ЭЖ под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Секретарь ОУ**

4.6.1. Предоставляет список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого учебного года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период.

5.2. При выставлении отметок по итогам четверти/полугодия рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трёх отметок в четверти, не менее пяти отметок в полугодии, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Обучающийся может быть не аттестован по предмету в случае отсутствия текущих отметок и пропуска 100% учебного времени (в течение четверти/полугодия) по уважительной причине.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместители директора и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждого отчетного периода проводится проверка заполнения ЭЖ.

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

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 в том виде, который предусмотрен действующими требованиями законодательства.

6.6. В конце учебного периода электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.7. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за объективность выставленных итоговых оценок.

7.4. Классные руководители несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

7.5. Секретарь несет ответственность за достоверность вносимой информации по контингенту обучающихся.

7.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной в ЭЖ информации.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лица и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

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

8.3. Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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