

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 18»  
Протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ Лицея № 18  
№ \_\_ Од от 01.09.2021 г.

\_\_\_\_\_  
А.В. Сахаров  
01.09.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ №18»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №18» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.4. Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

1.1.5. Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.6. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.7. Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618;

1.1.8. Письма Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.06.2014г. №01 25-3646. «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации;

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в рамках ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Система). ЭКЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала;

1.3. Настоящее Положение имеет своей целью установление единых требований по ведению ЭКЖ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №18» и определяет порядок сбора, размещения, хранения, передачи, конфиденциальности информации об участниках образовательных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом и обязателен для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются: директор, заместители директора, специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители);
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7. Настоящее Положение:
- 1.7.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №18» (далее - Лицей) в организационно-управленческой сфере в части открытости и доступности информации о деятельности Лицея;
- 1.7.2. Вводится в действие со дня утверждения и действует до внесения изменений в нормативные документы, в соответствии с которыми разработан;
- 1.7.3. Все изменения в Положение утверждаются приказом директора Лицея.
- 1.8. Работа с ЭКЖ доступна участникам образовательных отношений (педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) при полном формировании разделов Системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках
- 1.8.1. Справочник «Учреждение»;
- 1.8.2. Справочник «Периоды обучения»;
- 1.8.3. Справочник «Учебные смены»;
- 1.8.4. Реестр «Сотрудники»;
- 1.8.5. Реестр «Классы»;
- 1.8.6. Реестр «Ученики»;
- 1.8.7. Реестр «Аудиторный фонд»;
- 1.8.8. Справочник «Предметы»;
- 1.8.9. Текущий учебный план;
- 1.8.10. Шаблон расписания уроков;
- 1.8.11. Расписание уроков.

### **ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В РАМКАХ ВЕДЕНИЯ ЭКЖ**

- 1.9. ЭКЖ используется для решения следующих задач:
- 1.9.1. Автоматизация учета и контроля результатов образовательной деятельности. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 1.9.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 1.9.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
- 1.9.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- 1.9.5. Оперативный доступ участникам образовательных отношений (пользователям) к отметкам/оценкам в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время;
- 1.9.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 1.9.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 1.9.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 1.9.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭКЖ.**

- 2.1. Для работы с ЭКЖ необходимо иметь право доступа в Систему. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ следующим образом:
  - 2.1.1. Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, родители и учащиеся старше 14,5 лет используют реквизиты доступа от портала Государственных услуг РФ для входа в Систему.
  - 2.1.2. Классные руководители получают реквизиты доступа к ЭКЖ для учащихся в возрасте до 14,5 лет у администратора электронного журнала;
- 2.2. Переход на страницы ЭКЖ осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в Системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в Системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт учебный предмет, курс, дисциплину (модуль);
- 2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют тему и тип урока, домашнее задание, отмечают посещаемость обучающихся, выставляют отметки/оценки;
- 2.4. На страницах ЭКЖ темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку/оценку) учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения.
- 2.5. Внесенное в ЭКЖ расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки/оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета;
- 2.6. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 2.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 2.8. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ.
- 2.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 2.10. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков;
- 2.11. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭКЖ.**

### **3.1. Директор Лицея:**

- 3.1.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ;
- 3.1.2. Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 3.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в образовательной деятельности и процессе управления;
- 3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ;
- 3.1.5. Имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования, распечатывать страницы электронных журналов, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью об-

разовательной организации.

### 3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Разрабатывает локальные акты, в том числе нормативные, регламентирующие ведение ЭКЖ;

3.2.2. Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ;

3.2.3. Проводит внутреннюю оценку качества образования, анализирует данные по образовательной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов (четверти, полугодия, учебного года):

3.2.3.1. Динамика движения обучающихся в течение учебного года;

3.2.3.2. Наполняемость классов;

3.2.3.3. Количественный и возрастной состав обучающихся;

3.2.3.4. Посещаемость уроков обучающимися класса (по месяцам);

3.2.3.5. Итоги успеваемости классов за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

3.2.3.6. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.2.3.7. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.2.4. Осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭКЖ;

3.2.5. Имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования и распечатывать страницы электронных журналов

3.2.6. Обязан заполнять текущий учебный план до начала учебного года. По итогам проверки заместитель директора составляет перечень замечаний по ведению ЭКЖ в Системе. Замечания, полученные в результате контроля состояние ведения ЭКЖ, устраняются классным руководителем и (или) учителем - предметником.

### 3.3. Администратор ЭКЖ:

3.3.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;

3.3.2. Обеспечивает:

3.3.2.1. Функционирование автоматизированной информационной системы «Электронная школа» в Лицее;

3.3.2.2. Право доступа к Системе различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

3.3.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ классным руководителям для учащихся в возрасте до 14,5 лет;

3.3.4. Организует внедрение ЭКЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в Систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году;

3.3.5. Вводит новых пользователей в Систему;

3.3.6. Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

### 3.4. Классный руководитель :

3.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в Системе;

3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок/оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

3.4.3. В начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики и ИКТ, физической культуры;

3.4.4. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных обучающегося в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия обучающегося из Лицея);

3.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ проверяет сведения о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями - предметниками;

3.4.7. Предоставляет полученные у Администратора ЭКЖ реквизиты доступа к ЭКЖ учащимся;

3.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

3.4.9.1. Отчет о посещаемости обучающимися класса учебных занятий (по месяцам);

3.4.9.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.4.9.3. Отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.4.9.4. Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.4.9.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.4.9.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

3.4.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ.

3.4.10. Классный руководитель имеет право просматривать ЭКЖ своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования.

### 3.5. Учитель-предметник:

3.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.5.2. Ведет все записи по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.5.3. Заполняет ЭКЖ в день проведения урока;

3.5.4. Внесение в ЭКЖ информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При необходимости может быть приложен файл с текстами домашнего задания;

3.5.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки/оценки на страницах ЭКЖ по системе оценивания, принятой в Лицея, в случае необходимости фиксирует замечание ученику - сообщение родителям (законным представителям).

3.5.5.1. Отметки/оценки за урок должны быть учителем - предметником выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.5.5.2. Отметки/оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).

3.5.6. Отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В случае отсутствия обучающихся на уроке учитель-предметник в ЭКЖ делает запись в виде символа.;

3.5.6.1. Символ «у» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по уважительной причине;

3.5.6.2. Символ «н» означает, что обучающийся отсутствует на уроке без уважительной причины<sup>1</sup>;

3.5.6.3. Символ «б» означает, обучающийся отсутствует на уроке по болезни;

3.5.7. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке;

---

<sup>1</sup> Классный руководитель имеет право и возможность изменить отметку «н» на «у» в случае пропусков уроков по уважительной причине и на «б» в случае пропусков уроков по болезни

3.5.8. Выставляет итоговые отметки/оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора Лицея по завершении учебного периода (четверти, полугодия, учебного года);

3.5.9. Проводит в начале учебного года, совместно с классным руководителем, разделение класса на подгруппы.

3.5.10. Обязан своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке

3.6. Диспетчер по расписанию, отвечающий за составление расписания

3.6.1. Предоставляет администратору ЭКЖ списки педагогических работников, учебных кабинетов;

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

3.6.3. Диспетчер по расписанию, отвечающий за составление расписания, обязан:

3.6.3.1. Составить шаблон расписания до начала учебного года;

3.6.3.2. Своевременно формировать расписание уроков;

3.6.3.3. Своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

3.7. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭКЖ:

3.7.1. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам и допускать к работе в Системе других лиц под своим логином (от своего лица);

3.7.2. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ журнал лишь тех классов, в которых он преподает;

3.7.3. Пользователям АИС «Электронная школа» с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» дается не более двух недель на правку данных в ЭКЖ журнал;

3.7.4. Директор, заместители директора имеют право просматривать все ЭКЖ без права редактирования;

3.7.5. Родители (законные представители) могут зайти в Систему и получить информацию о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации только своего ребенка.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК/ОЦЕНОК.**

4.1. Отметки/оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня;

4.2. Отметки/оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до 14 календарных дней);

4.3. В случае исправления оценки, изменения вносятся в течение семи календарных дней;

4.4. Итоговые отметки/оценки в ЭКЖ выставляются учителями-предметниками не позднее 3-х дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Лицея (автоматически) через:

5.1.1. Республиканский портал государственных услуг <http://uslugi.udmurt.ru/>;

5.1.2. Образовательный портал Удмуртской Республики <https://es.ciur.ru/auth/login-page>

5.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (четверть, полугодия, учебного года);

#### **6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.**

6.1. Все пользователи имеют право на получение консультаций по вопросам работы с ЭКЖ;

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно;

- 6.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок/оценок с учетом соблюдения предельного срока выставления отметок/оценок не более 14 дней и внесении информации о посещаемости обучающихся;
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 6.5. Администратор ЭКЖ, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ;
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

- 7.1. Контроль за ведением учета ЭКЖ ежемесячно осуществляет директор (заместитель директора). Контроль подразумевает несколько направлений:
  - 7.1.1. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
  - 7.1.2. Своевременность выставления отметок/оценок;
  - 7.1.3. Результаты текущего контроля, наполняемость текущих отметок;
  - 7.1.4. Посещаемость учебных занятий;
  - 7.1.5. Выполнение учебной программы;
  - 7.1.6. Учет пройденного материала;
  - 7.1.7. Заполнение раздела домашних заданий;
  - 7.1.8. Учет пропущенных уроков (занятий);
- 7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Электронные журналы по всем предметам сохраняются в электронном варианте (в формате .xls) и хранятся на электронном носителе.
- 7.3. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором<sup>2</sup> АИС «Электронная школа», обеспечивает:
  - 7.3.1. Хранение ЭКЖ (как электронного документа);
  - 7.3.2. Резервирование и копирование ЭКЖ;

---

<sup>2</sup> Приказ МОиН УР от 05.08.2013 года №618 «О вводе в эксплуатацию АИС «Электронная школа»