

Принято на общем  
собрании работников  
учреждения

Протокол №1 от  
28.08.2021

Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол №1  
от 28.08.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея №188

\_\_\_\_\_ Э.Г. Расулова

Приказ №3

от 31.08.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»

КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5103A052BBDV9CDE8883735B3A9860068C623  
Владелец: Расулова Эльвира Галимовна  
Действителен с 24.01.2022 до 24.04.2023

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника**  
**обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Лицей №188»

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. 1.4. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Лицей №188».

1.6. Электронный журнал/электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал/электронный дневник является частью информационной системы школы.

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

**ЭЖ/ЭД 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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Распределение функциональных обязанностей.**

4. 1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации лицея, учителям, классным руководителям, ученикам;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.Классные руководители:

4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;

4.2.3. Предоставляют реквизиты доступа к электронным дневникам обучающихся лицея;

4.2.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.2.5. Ведут мониторинг успешности обучения;

4.2.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

4.2.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

4.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.2.9. Осуществляют контроль доступа обучающихся.

4.2.10. В конце каждого учебного периода (четверть для 1-9-х классов, полугодие для 10-11-х классов) выводит на печать следующие отчеты учебного периода:

- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Отчет классного руководителя за учебный период

4.2.11. В конце учебного года выводит на печать и сдает в архив лица следующие отчеты:

- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Отчет классного руководителя за учебный период

4.3. Учителя – предметники:

4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

4.3.2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 24.00 часов каждого дня;

4.3.3. Ежедневно вносят/редактируют темы и домашние задания до 24.00 часов каждого дня;

4.5. Администратор сайта лица:

Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.6. Заместители директора по УВР:

- Обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу.
- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте лица.

4.7. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ/ЭД.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

Имеет возможность исправлять отметки и пропуски за период не позднее месяца.

## **5. Права, ответственность**

### 5.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

### 5.2. Ответственность:

#### Администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- По окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.

- Ведет списки сотрудников, учащихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

#### Учитель:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- Ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### 4. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся. Должен заполнять личные данные обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

## **6. Отчетные периоды**

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и год

Лист согласования к документу № 35 от 27.02.2023  
Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор  
Согласование инициировано: 27.02.2023 15:09

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		🔒 Подписано 27.02.2023 - 15:09	-