

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»  
от 14.04.2016 г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАОУ  
«Лицей № 82 г. Челябинска»  
от 29.04.2016 г. № 261

Директор  О.С. Виноградова



## Положение о ведении электронного классного журнала в МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.1-3 ст.16, п.1-2 ст.29 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», с Уставом МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее – Лицей).

2. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал, ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

4. Электронный классный журнал служит для фиксации следующих показателей:

- 1) текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- 2) прохождения программного материала по предметам;
- 3) посещения учебных занятий обучающимися;
- 4) домашних заданий для обучающихся;
- 5) изменения в расписании учебных занятий

5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея.

6. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) Лицея.

### II. Задачи, решаемые электронным журналом

7. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- 3) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 4) своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 5) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства (Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»);



б) контроль выполнения рабочих программ в соответствии с утвержденным учебным планом на текущий учебный год.

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

8. Лаборант Лицея обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

9. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора, которым является лаборант Лицея;
- 2) родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

10. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

11. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темах уроков, домашних заданиях, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

12. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогических работников в заполнении журнала; процент обучающихся, не имеющих отметок по предмету; процент обучающихся, имеющих одну отметку по предмету; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

13. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования.

### **IV. Права пользователей электронного журнала**

14. Пользователи имеют право:

- 1) доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 2) на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

15. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

### **V. Ответственность**

16. Директор Лицея:

- 1) утверждает учебный план учреждения до 15 августа текущего календарного года;
- 2) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- 3) издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года;
- 4) утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года.

17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 1) организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости;
- 2) по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию, итоговые отметки и



передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;

3) дает указание ответственному за составление расписания о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.п.), изменением тарификации учителей и прочими объективными причинами;

4) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;

5) контролирует запись учителей о проведенной ранее замене в журнале замен;

6) ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией;

7) хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

8) осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

9) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

#### 17. Секретарь:

1) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов, организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы;

2) ведет списки сотрудников, обучающихся Лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) оперативно размещает приказы и распоряжения директора для ознакомления с ними сотрудников.

#### 18. Лаборант:

1) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;

2) предоставляет пользователям доступ к электронному журналу в соответствии с целями и задачами учебно-образовательного процесса;

3) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных Лицея.

#### 19. Учитель:

1) вносит темы учебных занятий в раздел «Планирование уроков» до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Лицея);

2) ведет все записи по всем учебным предметам, которые осуществляются на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, а также тем (номеров тем) национально-региональных этнокультурных особенностей региона;

3) при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;

4) на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;

5) в обязательном порядке электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

6) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с выполнением следующих требований:

а) отметки в электронный журнал выставляются только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

б) запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» за исключением исправления отметок «1», «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работы;



- в) отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- г) допускается выставление двух отметок в одну графу при оценивании работ учащихся;
- д) допускается выставление положительной отметки в день, когда учащийся отсутствовал на занятиях, но предоставил для оценивания работу по теме пропущенного урока;
- 7) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- 8) несет ответственность за оперативное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 9) отвечает за накопляемость и объективность отметок учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (количество оценок должно быть адекватным продуктивной системе оценивания по предмету);
- 10) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора по УВР;
- 11) систематически вносит в электронный журнал задание на дом;
- 12) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программ учебных предметов;
- 13) отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ» – причина отсутствия по болезни, «УП» – уважительная причина, «НП» – неуважительная причина) или его опоздания («ОП» – при опоздании на урок менее, чем на 20 мин, при более длительном отсутствии ставится соответствующая отметка о пропуске);
- 14) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к сетевому ресурсу;
- 15) не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

#### 20. Классный руководитель:

- 1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях; в обязательном порядке заполняет анкетные данные родителей и учащихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 2) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы;
- 3) отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты:
- «ОТ» – отсутствие по болезни, документально подтвержденное справкой;
  - «УП» – отсутствие по уважительной причине, подтвержденное заявлением родителей, ходатайством на участие в соревнованиях и др.;
  - «НП» – отсутствие по неуважительной причине;
  - «ОП» – опоздание<sup>1</sup>;
- 4) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели, вклеенных в дневник учащегося или разосланных по электронному каналу связи (по выбору родителей);
- 5) должен предоставить по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 6) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

---

<sup>1</sup> Обозначения «УП», «НП», «ОТ» при распечатке электронного журнала на бумажном носителе автоматически кодируются знаком «Н». Обозначение «ОП» предназначено для информирования родителей.



7) не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

21. Администратор:

- 1) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами учебно-образовательного процесса;
- 2) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- 3) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- 4) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- 5) предоставляет участникам образовательного процесса доступ к электронному журналу в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 6) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных Лицея.

22. Обучающиеся Лицея:

- 1) осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- 2) осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и Лицея, администрацией образовательного учреждения.

23. Родители обучающихся (или их законные представители):

- 1) осуществляют оперативный контроль текущей успеваемости собственного ребенка;
- 2) осуществляют оперативный контроль посещаемости с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и лицея, администрацией образовательного учреждения.

## **VI. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации**

24. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

25. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок за четверть и не менее 5 за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по результатам контрольных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами.

26. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по решению учителя-предметника в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

27. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

28. Итоговые отметки выставляются в течение 3-х дней после окончания учебного периода.

29. Порядок выставления текущих отметок и отметок по результатам промежуточной аттестации нормируется в Положении о формах, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска».

## **VII. Контроль и хранение**

30. Директор Лицея и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

31. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц по вопросам об активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, домашних заданий, количества входов в систему участников образовательного процесса.

32. По итогам учебного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана Лицея, объективности выставления оценок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

33. Результаты проверки классных журналов заместителем директора публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

34. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.