

Рассмотрено  
на заседании  
Управляющего совета  
28.08.2021.  
Протокол №1

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
30.08.2021.  
Протокол №1



Утверждаю  
Директор МОУ «Лицей № 26»  
Ж.В.Шабанова  
приказ № 277 от 01.09.2021 г.

## **Положение об электронном классном журнале в МОУ «Лицей №26»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 26» (далее — Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства, в том числе в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Информационное письмо Министерства образования и науки РФ руководителям органов исполнительной власти субъектов РФ от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора Лицея по учебно-воспитательной работе.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.6. Электронным классным журналом в Лицее является автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

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

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.7. Повышение объективности выставления оценок.

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

3.1. Администратор Лицея вносит данные в АИС «Сетевой город. Образование.» и обеспечивает надлежащее функционирование системы.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

учителя, классные руководители, учебно-вспомогательный персонал, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Лицея;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

## **4. Функциональные обязанности пользователей ЭЖ**

4.1. Классный руководитель обязан.

Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных АИС «Сетевой город. Образование.». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

#### 4.2. Учителя обязаны.

Своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. ЭЖ заполняется учителем не позднее дня проведения урока: до 18:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся. При проведении сдвоенных уроков записывать темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

Указывать не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ протяженностью в урок.

Записывать в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Указывать при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. конкретную тему или перечислять номера упражнений.

Записывать в клетках для отметок только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, ОТ, УП, Б, НП; ОП.

Выставлять отметки за устные и письменные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа.

Выставлять отметки за письменные работы в течение 10 дней со дня проведения письменной работы.

Выставлять отметки в журнал с обязательным указанием типа оцениваемой работы.

Не допускать обучающихся и других посторонних лиц к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

### 5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за отчётный период, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

5.2. Итоговые отметки по предметам выставляются на основании итогового средневзвешенного балла целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

**Средневзвешенный балл** – показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень сложности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Тип задания	Вес
Ответ на уроке	1
Контрольная работа	3
Диагностическая контрольная работа	3
Самостоятельная работа	2

Лабораторная работа	2
Проект	2
Тематическая работа	2
Реферат	2
Диктант	3
Сочинение	2
Изложение	2
Практическая работа	2
Зачёт	3
Тестирование	2
Домашнее задание	1

5.3. При выставлении отметок не допускается записи «Н/А». В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от занятий физической культурой, учителем оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных**

6.1. Директор лицея и заместители директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого отчетного периода ЭЖ проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждой четверти классным руководителем создается резервная копия ЭЖ за четверть на электронных и/или бумажных носителях. Резервная копия до окончания учебного года хранится у классного руководителя.

6.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии со следующим регламентом.

Для архивирования данных МОУ «Лицей № 26» обязуется обеспечить хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения; изъятых из электронных

журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **7. Права, ответственность пользователей**

Права:

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

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

7.5. Администраторы ЭЖ несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация Лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.