

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Иркутска  
лицей № 2

664007 г. Иркутск, пер. Волконского, 7 тел. факс: 8 (359) 29-07-99

E-mail: lic2@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Советом лицея

От 31.08.18 Протокол № 1

Председатель Совета

24  
« 31 » 08 20 18 г.

Педагогическим советом лицея

От 31.08.2018 Протокол № 1

Председатель Педсовета

31  
« 31 » 08 20 18 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 01.09.2018 № 151

Директор МБОУ г. Иркутска лицея № 2

31  
В.Ф.Арабчук

« 01 » 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного классного журнала в МБОУ г. Иркутска лицее № 2

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо министерства образования Иркутской области № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска лицея № 2.

1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители)

## 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде,
- 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала.
- 2.4 Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения.
- 2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.
- 2.6 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.7 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) и учащимися.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа (логин и временный пароль) 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 данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, домашнем задании, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

## 4. Функциональные обязанности сотрудников лицея по ведению электронного классного журнала.

### 4.1 Директор:

1. Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала.
2. Обеспечивает условия для работы в электронном журнале.
3. Обеспечивает хранение печатных форм классных журналов, сводных ведомостей.

4. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении электронного журнала.
5. Контролирует процесс формирования в электронном журнале разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:
  - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
  - формирование графика каникул на текущий учебный год;
  - формирование контингента обучающихся;
  - формирование классов-комплектов или учебных групп
  - формирование перечня предметов в соответствии с ООП МБОУ г. Иркутска лицея № 2;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий на основе учебного плана;
  - регистрации замен и переносов занятий;
6. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в электронные журналы классов обучающихся на протяжении учебного года.
7. Заверяет распечатанную версию электронного журнала подписью и печатью ОО.
8. Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
9. Использует отчеты информационной системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

#### 4.2 Заместитель директора по УВР и заместитель директора по НМР:

1. Отмечает факты замены уроков.
2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в электронном журнале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
  - формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
  - формирование перечня предметов в соответствии с ООП МБОУ г. Иркутска лицей № 2;
  - актуализацию списка сотрудников ОО;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий на основе учебных планов ОО;
  - регистрации замен и переносов занятий;
3. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения электронных журналов классов в на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
4. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
5. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
  - проверка своевременности заполнения расписания занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
  - проверка корректности учета посещаемости уроков;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
6. Контролирует своевременность информирования родителей (законных

представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся.

#### 4.3 Заместитель директора по ИКТ:

1. Обеспечивает право доступа к электронному журналу различным категориям пользователей;
2. Обеспечивает функционирование системы;
3. Организует наполнение электронного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, заместителя директора по НМР, классных руководителей, вводит в систему учителей-предметников, учащихся, перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание, нагрузку педагогов.
4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
5. Консультирует пользователей электронного журнала основным приёмам работы с информационной системой.
6. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

#### 4.5 Классные руководители:

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
3. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчёт классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса;
  - Сводная ведомость учёта посещаемости;
  - Сводная ведомость учёта движения учащихся.
  - Сводная ведомость учёта посещаемости;
  - Сводная ведомость учёта движения учащихся
7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.6 Учитель-предметник:

1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока или не позднее двух дней после проведения урока.
2. Выставляет оценки (отметки) за письменную работу в течение одной недели со дня ее

проведения.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
6. Оперативно вносит информацию по домашнему заданию.
7. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее установленных сроков. Средний балл текущих оценок учащегося по предмету за четверть и полугодие может не совпадать с оценкой за четверть и полугодие соответственно.
8. Составляет календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием.
9. Записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## 5. Хранение

5.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью образовательной организации.

5.2 По окончании учебного года и ГИА в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

5.3 Обеспечивается хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет; изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.3. Еженедельно осуществляется экспорт и архивирование электронной версии журнала.