

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара  
Протокол от 30.08.2018 № 1  
Протокол от 27.05.2020 № 5



## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара  
Т.И. Симонова  
Приказ от 01.09.2018 № 297/1-од  
Приказ от 27.05.2020 № 114/1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара  
(МБОУ ЛФПГ г.о. Самара)  
(далее – Положение, Лицей)  
(Новая редакция)**

### **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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Постановления 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»;

– Распоряжения правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

1.1 Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, включающий комплекс программных средств, базу данных и средства доступа, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в базе автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

1.3 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении общеобразовательных программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

3.1 Пользователями электронного журнала являются: директор лицея, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (имя пользователя и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.3 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. **Директор** лица:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью лица;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.5 **Заместитель директора** по учебно-воспитательной работе:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями.

3.6 **Классные руководители** своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.7 **Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

– вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

– выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;

– выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.8 **Администратор ЭЖ** осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.9 **Родителям** (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.10 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.11 Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.12 Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3.13 Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. *Администратор*** электронного журнала в Лицее:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание занятий.

4.1.8. Заполняет разделы системы АСУ РСО «Карточка ОО», «Документы подраздел «Публичные».

##### **4.2. *Директор*** Лицея:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

##### **4.3. *Классный руководитель***:

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

4.3.8 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Лицея к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4.Учитель-предметник:**

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2 Заполняет данные по домашним заданиям, формы контроля на уроке.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование, проставляет по каждой теме урока КЭС (если это предусмотрено системой АСУ РСО), размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 При проведении контрольных работ создает план контрольной работы и заполняет протокол.

4.4.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.9 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.



4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5. Секретарь Лицея:**

4.5.1. Заполняет разделы АСУ РСО «Школьное руководство», «Движение».

4.5.2. Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.3. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

**4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на официальном сайте Лицея.

4.6.2. Заполняет разделы АСУ РСО «Учебный план», «Расписание».

4.6.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.7. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.6.8. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Лицея.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Лицея и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. В целях хранения журналов и ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала и ведомостей успеваемости, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

9.1 Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора лицея.

9.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

## **10. Ведение листка здоровья классного журнала**

10.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник лицея.

10.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

10.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками лицея при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.