

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 7  
от 16» июня 2015г.



Утверждено  
приказом МБОУ «Лицей «Эврика»  
от 19 июня 2015 г. № 44/4

Согласовано  
на Совете родителей  
«Родительский комитет»  
Протокол № 10  
от 15» июня 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Лицей «Эврика» (новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее 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 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение принято на Педагогическом Совете Лицея, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) «Родительский комитет», имеющим право вносить изменения и дополнения в содержание локального акта. Утверждается Приказом директора Лицея. Содержание локального акта доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) через классные и родительские собрания или информационные стенды, официальный сайт МБОУ «Лицей «Эврика» <http://liceum-evrika.ru/>

- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Лицей «Эврика».
- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал лицея находится на портале [www.edu.r-19.ru](http://www.edu.r-19.ru), на сайте <https://193.106.168.111>

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 соответствующим 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 и контроль успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа 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, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям (законным представителям) учащихся 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.

## **4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению электронного классного журнала**

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

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Лицее.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.

#### 4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению электронного журнала.
- 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 учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся 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 учащегося, 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 электронного журнала 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 электронному журналу и осуществляет контроль их доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, 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 электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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 электронного журнала только по окончании учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Заместитель директора:

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Лицея.

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

4.5.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.5.6 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).

4.5.7 Бумажные версии электронного журнала 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 учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

### **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

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

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

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

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 электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.