

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №1 от 27 августа 2021 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ СШ №68  
№166 от 27 августа 2021 г.

## **Положение об электронном журнале МБОУ СШ №68 города Липецка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №68 (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

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

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://www.schools48.ru>

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>)

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

## **3. Обязанности и ответственность**

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.1. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;

### 3.2. Заместитель директора:

#### 3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- строгое соответствие тем уроков рабочей программе педагога;
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- выставление оценок за письменные (самостоятельные, практические, лабораторные, контрольные работы, чтение наизусть и т.д.) всему классу, за исключением отсутствующих;
- полная запись с расшифровкой и дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. Имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями;
- заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

### 3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок. Информировывает учителей-предметников о наличии в классе учеников, находящихся

на индивидуальном обучении; о выбывших/прибывших учениках, о датах выбытия/прибытия.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже одного раза в две недели с нарастающим итогом.

3.3.3. Еженедельно отслеживает правильность заполнения журнала учителями-предметниками. В случае выявления несоответствий ставит в известность учителя-предметника и заместителя директора по УВР.

3.3.4. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.6. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.

3.3.7. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.3.8. По окончании четверти/учебного года в течение 3-х рабочих дней формирует журнал класса, проверяет его и передает на проверку заместителю директора по УВР.

#### **3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:**

3.4.1. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

#### **3.5. Администратор АИС:**

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.5.3. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

#### **3.6. Учитель:**

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан не реже 1 раза в три дня проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация

учащихся.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.6.11 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.6.12 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). При получении учеником неудовлетворительного результата учителем в течение одного – двух дней проводится работа с учеником, по итогам проведенной работы выставляется положительная оценка.

3.6.13 При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.6.14 На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

3.6.15 В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм письменных и устных работ.

3.6.16 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6.17 В 1 классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.6.18 По окончании четверти/учебного года в течение 2-х рабочих дней проверяет и распечатывает страницы электронного журнала по классам по своим предметам и передаёт их классному руководителю каждого класса.

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в 2 недели.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

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

5.1. 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.

5.2. 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 школы.

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

## **6. Ведение листка здоровья электронного журнала**

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт

учеников, полученных от медицинского работника школы, до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

## **7. Контроль за ведением электронного журнала**

7.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **8. Хранение классного журнала**

8.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.1.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.1.2. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.1.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.1.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.1.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.1.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.1.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Приложение №2  
к приказу МБОУ СШ № 68  
от 01.09.2018 г. №188

## **Регламент ведения электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.



1.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.3. Информация, внесённая учителем (преподавателем) в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределённых прав и обязанности участников образовательной деятельности при работе с информационной системой "Барс. Образование - Электронная школа", обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Учитель-предметник работает в "Барс. Образование - Электронная школа" под своим логином и паролем на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся по учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

2.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

2.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

2.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 2 недель со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ СШ №68 города Липецка правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

## **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим

Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Руководитель школы обязан 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 30 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.

3.5. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой "Барс. Образование - Электронная школа", обеспечивающей предоставление государственной услуги:

- Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в "Барс. Образование - Электронная школа" другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа.

- Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения.

Приложение №3

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. **2.**

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку,

запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**4.2. Ответственность:**

**ДИРЕКТОР:** Утвердить расписание до 1 сентября.

**ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:**

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.

в) По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным ЭЖ" за прошедший месяц, учебный период.

г) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

е) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

**УЧИТЕЛЬ:**

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**ЗАПРЕЩЕНО** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр)

Приложение №4  
к приказу МБОУ СШ № 68  
от 01.09.2018 г. №188

**Положение  
о ведении электронного классного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней школе №68 города Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №68 города Липецка (далее - Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется база данных в единой информационной системе учета результатов освоения учащимися образовательных программ, мониторинга текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся «Барс. Web – электронная школа».

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического освоения учебных программ.

1.4. Электронный классный журнал ведется на русском языке.

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

- 1) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 5) Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями";
- 6) Распоряжения администрации города Липецка от 30.12.2011 №1032-р "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме";
- 7) Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- 8) Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.6. Распечатанная копия электронного классного журнала хранится в

Учреждении 5 лет. По истечении данного срока из копии журнала изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», которые хранятся не менее 25 лет.

1.7. Директор и заместители директора Учреждения обязаны осуществлять контроль правильности ведения электронного классного журнала в соответствии с планом.

1.8. При ведении мониторинга электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

1.10. Пользователями электронного журнала являются администрация учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.11. Заместитель директора, отвечающий за информатизацию образовательной деятельности, обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

## **2. Требования к ведению электронного классного журнала классным руководителем**

2.1. Классный руководитель:

2.1.1. Своевременно вносит в электронный классный журнал:

- информацию в реестр «Ученики» (ФИО, дата рождения, пол, гражданство, номер личного дела учащегося, телефон, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фактический адрес и адрес регистрации по месту жительства);
- информацию в реестр «Родители» (ФИО, дата рождения, гражданство, телефон, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность).

2.1.2. Проводит разделение класса на подгруппы и передает данную информацию администратору информационной системы для внесения изменений в базу данных не позднее двух дней до начала учебного года или в течение суток с момента зачисления учащегося в учреждение.

2.1.3. Ежедневно проверяет сведения на предметных страницах о посещаемости учащихся своего класса и при необходимости вносит изменения.

2.1.4. Несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации, об учащихся класса, анализирует их успеваемость и посещаемость.

## **3. Требования к ведению электронного классного журнала учителями-предметниками**

3.1. Учитель-предметник заполняет электронный классный журнал ежеурочно. В журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.

3.2. Учитель-предметник в электронном классном журнале:

3.2.1. Указывает виды работ на уроке (возможно указание нескольких видов в



одну дату).

3.2.2. Отмечает отсутствующих на уроке следующими обозначениями: буквой «Н» (отсутствие по неуважительной причине), «Б» (отсутствие по болезни), «У» (отсутствие по уважительной причине), «О» (опоздал на урок).

3.2.3. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения урока или по его окончании.

3.2.4. Выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные и т.п. работы согласно локальному акту школы.

3.2.5. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «2», «3», «4», «5».

3.2.6. Вносит тему, изучаемую на уроке, путем автоматического выбора из календарно-тематического планирования в день проведения урока.

3.2.7. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.). Домашнее задание не задается по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Искусство», «Физическая культура», «Технология», «ОБЖ», «Основы православной культуры и светской этики (ОРКСЭ)», «Основы духовно-нравственной культуры народов России», курсам, обеспечивающим различные интересы обучающихся (элективные, факультативные и др.).

3.2.8. Вносит задание на дом для всех учащихся класса и при необходимости индивидуальное домашнее задание для конкретных учащихся. К записи домашнего задания может быть прикреплен файл с дополнительными материалами.

3.2.9. На вкладке «Замечания» указывает замечания к учащимся, нарушающим Правила внутреннего распорядка.

3.2.10. По завершении урока отмечает факт проведения урока путем выставления флажка «Урок проведен» и сохранения данных.

3.2.11. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ (Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.2.12. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.2.13. На страницах курсов, обеспечивающих различные интересы обучающихся, фиксируется только отсутствие учащихся.

3.3. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.3.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-

тематическому плану.

3.3.2. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первой неделе в начале учебного периода (четверти) и на первом уроке после длительного отсутствия учащихся по болезни.

3.3.3. На распечатанной копии электронного классного журнала в конце учебного периода (триместра, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков по форме:

по плану:	уроков	к/р	п/р	л/р
проведено	уроков	к/р	п/р	л/р
(дано):				

По окончании учебного года делается запись: «Программа полностью выполнена». Запись заверяется личной подписью учителя».

3.4. В случае замещения урока электронный классный журнал заполняется в день проведения учителем, замещающим данный урок, в соответствии с установленными требованиями к ведению журнала (регистрация замены производится в журнале замещения уроков).

3.5. Учитель – предметник своевременно выставляет отметки учащимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в электронный классный журнал.

3.6. Учитель-предметник может исправить отметку за работу на уроке в пользу учащегося, поставив рядом с имеющейся неудовлетворительной отметкой соответствующую полученной. Учащийся в течение 1-2 уроков (по усмотрению учителя) с момента выставления неудовлетворительной отметки может пересдать материал, за который получена эта неудовлетворительная отметка.

Исправление отметок за письменные контрольные, лабораторные и практические работы не допускается.

В исключительных случаях, по согласованию с директором организации, по заявлению участников образовательных отношений (учителя, родители, учащиеся) возможно удаление неудовлетворительной отметки.

Запрещается:

- исправление текущих отметок;
- удаление отметки самовольно и внесение замены другой, более высокой отметкой.

3.7. Учитель-предметник заполняет в информационной системе календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе по предмету) не позднее чем за два дня до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

#### 4. Требования к выставлению текущих и итоговых отметок

4.1. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

4.2. Следует обратить особое внимание на специфику записей уроков по отдельным учебным предметам:

- ✓ Литература:
  - отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в одной дате путем добавления дополнительного вида работы на уроке;
- ✓ Русский язык:
  - оценку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной дате путем добавления дополнительного вида работы на уроке;
- ✓ Иностранный язык:
  - все записи ведутся на русском языке, например: «Ознакомление с определенным артиклем» и т.д.
- ✓ Химия, физика, физическое воспитание, технология:
  - инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Домашнее задание».

4.3. Отметки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты проведения последнего урока.

4.6. Отметки, полученные выпускниками 9, 11-х классов по итогам ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ, выставляются в классных журналах в соответствии с требованиями нормативных документов, утвержденных федеральным и(или) региональными органами управления образованием.

4.7. По отдельным предметам (ОРКСЭ, ОДНКНР), курсам, обеспечивающим различные интересы обучающихся (элективные, факультативные и т.п.), модулям текущие и итоговые отметки не выставляются.

#### 5. Требования к осуществлению контроля правильности ведения классных журналов

5.1. Директор Учреждения и его заместители систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль правильности ведения электронных классных журналов.

Целями проверки является:

- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за четверть, полугодие, год, их объективность;
- учет посещаемости учащихся;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические и лабораторные работы;
- объём и характер домашних заданий и т.п.

5.2. Директор, заместитель директора по итогам проверки электронных классных журналов в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) заполняют вкладку «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям в течение 7 дней после проверки.

Педагогический работник, получивший замечание, обязан устранить или принять к сведению замечания в течение 5-ти дней после проверки. Об исполнении учитель оставляет отметку на вкладке «Замечания по ведению классного журнала».

5.3. Администрация отражает результаты текущей проверки в приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Права:

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

6.2. Ответственность:

6.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и учёт посещаемости учащихся, запись домашнего задания в полном объеме, соответствие тем уроков календарно-тематическому планированию.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях, достоверности данных о посещаемости учащихся.

6.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся заместителя директора ответственного за информатизацию образовательного процесса.

6.2.4. Заместитель директора ответственный за информатизацию образовательного процесса несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.