

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЛИЦЕЙ №22 «НАДЕЖДА СИБИРИ»**

**П Р И К А З**

От 11.11.2015г.

№182/1-од

**Об утверждении положения о  
ведении электронного журнала**

В соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о ведении электронного журнала МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири» - далее Положение (приложение 1).
2. Учителям руководствоваться в работе с электронным журналом данным Положением.
3. Руководителю медиацентра Ю.Н.Петуховой разместить Положение на официальном сайте лицея.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе О.А.Прасолову.

Директор



Л. В. Потеряева

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №22 «Надежда Сибири» (далее Лицей) и регламентирует порядок ведения электронного журнала Лицея. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 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 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Лицея.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся уроков.
- 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 (законных представителей) 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. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает оперативное решение вопросов по функционированию программно-аппаратной среды во взаимодействии с организацией, предоставляющей услуги по ведению электронного журнала;
- 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;
- вводит расписание уроков на начало учебного периода, а также изменения, вносимые в расписание уроков;
- еженедельно проводит анализ участия учителей в ведении электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- по окончании учебных периодов и по запросу заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе предоставляет отчеты по успеваемости классов и лица, успеваемости по предмету, статистике ведения электронного журнала по классам и предметам, статистике пропусков учащихся, процент участия родителей (законных представителей), учащихся в работе электронного журнала, другую аналитическую информацию, которую может формировать электронный журнал;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" начальниками Учебного и Школьного отделов.
- консультирует администрацию Лицея, учителей, классных руководителей по вопросам, возникающим при работе с электронным журналом.

3.2. Начальники учебного и школьного отделов, руководитель Центра оперативного управления образовательным процессом:

- по окончании триместра, полугодия и учебного года, а также по запросу директора Лицея на основе отчетов, предоставленных системным администратором за прошедший учебный период начальник Учебного отдела составляет аналитическую справку о результатах успеваемости по предметам, реализации образовательных программ; начальник Школьного отдела составляет аналитическую справку о результатах успеваемости по классам и по Лицею в целом, статистике пропусков уроков учащимися;
- до 05 числа каждого месяца руководитель Центра оперативного управления образовательным процессом передает главному бухгалтеру Лицея информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с учебной нагрузкой и с учетом замен;
- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за учебный период в соответствии с журналом замен.

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

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного системного администратора.
- б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями; в течение трех рабочих дней переносят в электронный журнал оценки по предметам вновь прибывших учащихся; в последний день учебного периода осуществляют проверку наличия оценок по предметам у учащихся в классе, включая учащихся, находящихся на обучении по индивидуальному учебному плану и обучении на дому.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно – в день проведения урока – заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; в последний день учебного периода выставляют оценки всем

учащимся, в том числе, находящимся на обучении в заочной форме, по индивидуальному учебному плану и обучении на дому (при безотметочном обучении выставляют «зч» или «нзч» – в случае зачетной системы, «осв» – в случае освобождения учащегося от оценки).

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями и администрацией.

#### **4. Права и ответственность**

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

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

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

4.4. Всем работникам Лицея категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

#### **5. Обязанности классного руководителя.**

##### **Классный руководитель обязан:**

5.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями и системным администратором проводить разделение класса на подгруппы.

5.4. Должен предоставить за 2 недели до окончания триместра (полугодия) начальнику школьного отдела предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

5.5. Должен предоставить по окончании триместра (полугодия) начальнику школьного отдела об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

#### **6. Обязанности учителей.**

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

6.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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

6.8. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала триместра накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недели обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

6.9. Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, начальниками Учебного и Школьного отделов.

6.10 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.

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

6.12. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

6.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

6.14. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

6.15. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.16. В 1-м классе и в 1-ом триместре 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся (делается запись «осв»).

## **7. Выставление итоговых оценок.**

7.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы; в спорных случаях решение принимается в пользу учащегося.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно

соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале по физической культуре не допускается.

7.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю системным администратором и размещается в учительской.

8.2. Отчет о статистике заполнения электронного журнала по предметам, отчеты по успеваемости классов и Лицея, посещаемости создаются в конце триместра – для начальной и основной школы, в конце полугодия – для 10-11 классов, в конце года – для всех ступеней.

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Директор Лицея и начальник Учебного отдела обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и начальниками Учебного и Школьного отделов по мере необходимости, но реже одного раза в учебный период.

9.3. 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки классных журналов начальниками Учебного и Школьного отделов оформляются приказами и/или справками, доводятся до учителей на оперативных совещаниях и/или педагогическом совете.

9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.