

Положение принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №  
от 31.08. 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МБОУ «Лицей №1»  
р.п. Чамзинка  
протокол №/от 30.08. 2022г.



Положение  
о ведении электронного журнала  
в МБОУ «Лицей №1» р.п. Чамзинка

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения и контроля электронного журнала в МБОУ «Лицей № 1» р.п. Чамзинка (далее – Лицей).

2. Задачи, решаемые АИС «Сетевой город. Образование»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

3.2. Директор школы:

- 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.

3.3. Заместитель директора по УВР 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;
- проверяет журнал на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- 3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:
  - 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;
  - формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.5. 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, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в Лицее системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

3.6. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения в начале учебного года);
- вводит и актуализирует список педагогических работников и обучающихся в Лицее;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Лицее;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

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

4.1. 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. Хранение классного журнала**

5.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

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

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

5.2.2. Администратор сохраняет электронный журнал на внешних носителях (жестком диске), на бумажном носителе, маркирует их по правилам организации делопроизводства и

передает на хранение. Заместитель директора обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

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

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

5.2.5. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.2.6. 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 5.5.3 настоящего Положения.

5.2.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет секретарь Лицея.