

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 96»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Рассмотрено

на заседание педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Согласовано

на заседании Управляющего Совета  
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей № 96»  
Т.А.Евстифеева  
Приказ №188 от 31.08.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

### 1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее - Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пп.10 п.3 ст.28, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации п. 2.3 от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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», Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая

электронная образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной система «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лица.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лица, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы лица и находится по электронному адресу <https://elschool.ru/>.
- 1.9. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором МБОУ «Лицей № 96», вступают в силу с даты, утвержденной директором.
- 1.10. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - б) Родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ЭД.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя-предметники вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях – в день проведения уроков, информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам; информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан; информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.
- 3.5. Заместители директора лицея по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## 4. Права, обязанности

### 4.1. Права:

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.1.4. Директор лицея имеет право:

- а) назначать сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- б) обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем;
- в) публиковать приказы и положения, издаваемые в лицее, в разделе «Документы».

4.1.5. Заместитель директора по УВР имеет право:

- а) получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- б) обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем.

4.1.6. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- а) обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем;
- б) составлять представление директору лицея на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.1.7. Инженер по компьютерам имеет право:

- а) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником

4.1.8. Тьютор имеет право:

- а) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником

4.1.9. Учитель-предметник имеет право:

- б) получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- с) формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- д) обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем;
- е) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- ф) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - календарно-тематическое планирование;
  - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
  - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- г) создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

#### 4.1.10. Классный руководитель имеет право:

- а) получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- б) обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем;
- с) при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

- d) формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- e) создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

#### 4.2. Обязанности:

##### 4.2.1. Директор лицея обязан:

- a) разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ поведению ЭЖ/ЭД;
- b) осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- c) создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем;
- d) Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

##### 4.2.2. Заместители директора по УВР обязаны:

- a) совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- b) формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- c) проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лицея у учителей предметников до начала учебного года;

- d) контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- e) создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- f) анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.2.3. Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- a) организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;
- b) разработать совместно с администрацией лица, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- c) обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- d) контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- e) обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- f) проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- g) поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- h) размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- i) размещать на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.



#### 4.2.4. Инженер по компьютерам обязан:

- a) обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- b) контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- c) осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- d) определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)

#### 4.2.5. Классный руководитель обязан:

- a) проходить обучения на семинарах лица, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- b) заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- c) контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- d) инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭД;
- e) организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- f) вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- g) еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- h) оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- i) проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- j) организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- k) осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

#### 4.2.6. Учитель-предметник обязан:

- a) проходить обучения на семинарах лица, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- b) установить следующие сроки внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан:
  - информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
  - информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
  - информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
  - информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
  - информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- c) при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- d) до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество

часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- e) вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- f) определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- g) на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

## 5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение

учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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 учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета 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».