

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
лицей № 3 (МБОУ лицей № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей №3

А.В. Гостановский

Приказ № 12-13-435/17 от 28.08.2017

В редакции приказа от 13.02.2023 № 13-13-87/3



**Положение  
о ведении электронного журнала  
(новая редакция)**

Сургут, 20 23 г

## **Предисловие**

**Разработано  
Разработчики**

Рабочей группой  
А.В. Тостановский  
Е.А. Акбарова,  
М.Г. Малаховская,  
с момента утверждения

**Вводится в действие**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение регулирует основные требования ведения электронного журнала (далее ЭЖ), которые должны соблюдаться всеми участниками образовательных отношений. Основными пользователями являются администрация, педагогические работники лицея, учащиеся и их родители (законные представители).

## **2. Нормативные ссылки**

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2013 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 2.2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)
- 2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями)
- 2.4. Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. №03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- 2.5. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- 2.6. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 2.7. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## **3. Общие положения**

- 3.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ.
- 3.2. Электронный журнал – документ, в котором фиксируется фактически проведенное занятие, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 3.3. Электронный журнал является показателем управленческой культуры лицея. Ведение ЭЖ и поддержание информации, хранящейся в базах данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников и классных руководителей, имеющих доступ к вводу информации.
- 3.4. Записи по всем предметам учебного плана должны вестись на русском языке (за исключением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п., с указанием типов занятий согласно п. 2.8 «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». Сокращения в записях тем уроков не допускаются.
- 3.5. Проверка электронных журналов осуществляется администрацией лицея не реже 1 раза в триместр. Цели проверок устанавливаются администрацией лицея.

- 3.6. На ученика(ов), обучающегося на дому в течение всего учебного года, администратор автоматизированной информационной системы (АИС), заводит отдельный журнал, в котором учителя – предметники работают согласно п.5 данного Положения.
- 3.7. В первых классах в электронный журнал отметки не выставляются, домашние задания не записываются. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.
- 3.8. «Срок корректировки» учебного занятия (возможность уточнения, дополнения, исправления отметок и записей в электронном журнале) устанавливается и корректируется администратором АИС по распоряжению директора лицея, но не более 7 рабочих дней.
- 3.9. Сроки выставления отметок регулируются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.
- 3.10. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 3.11. Педагоги, реализующие программы в объединениях дополнительного образования, заполняют ЭЖ. В случае, если в объединении дополнительного образования обучаются учащиеся других образовательных учреждений, педагог ведет ЭЖ в среде MS Office Excel, расположенный в электронном офисе лицея, в папке «Электронный журнал ДОД».
- 3.12. Педагоги, реализующие внеурочную деятельность, заполняют ЭЖ. В случае, если во внеурочной деятельности реализуется курс в объеме 0,5 часа, педагог ведет ЭЖ в среде MS Office Excel, расположенный в электронном офисе лицея, в папке «Электронный журнал ВД».
- 3.13. Педагоги, реализующие программы специальной медицинской группы, ведут электронный журнал в среде MS Office Excel, расположенный в электронном офисе лицея, в папке «Электронный журнал ФКвСМГ».

#### **4. Требования к ведению электронного журнала классным руководителем**

- 4.1. Классный руководитель:
  - 4.1.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.
  - 4.1.2. Регулярно, не реже одного раза в учебный триместр, проверяет изменение фактических данных (прибытие, выбытие) и при наличии таких изменений вносит соответствующие правки.
  - 4.1.3. В начале учебного года (триместра) информирует родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами АИС.
  - 4.1.4. Предоставляет все изменения в списочном составе обучающихся администратору АИС, который фиксирует их в журнале (выбытие, прибытие, домашнее обучение) согласно приказу по лицее. Администратор АИС вносит следующую запись: прибыл (выбыл, ДО (Д/О) приказ № (пр №) с ...числа, ...месяца ...года.
  - 4.1.5. Ведет учет пропусков занятий обучающимися ежедневно. В реестре пропущенных занятий указывает количество пропущенных уроков и причину пропуска.
- 4.2. Страница «Общие сведения об учащихся» заполняется администратором АИС на основании сведений, полученных от классного руководителя.

## 5. Требования к ведению электронного журнала педагогическим работником

### 5.1. Педагогический работник:

- 5.1.1. своевременно и достоверно заполняет записывает тему урока в соответствии с рабочей программой;
- 5.1.2. записывает дату в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором лицея;
- 5.1.3. при записи темы занятия «Повторение» обязательно указывает конкретную тему;
- 5.1.4. при проведении контрольных, лабораторных и практических работ записывает номер и тему работы;
- 5.1.5. при проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и технологии в журнале (при необходимости) записывает инструктаж по технике безопасности;
- 5.1.6. в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы; кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческое задание», указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, то в графе «Домашнее задание» можно записывать: «Индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой;
- 5.1.7. своевременно выставляет отметки, а также отмечает посещаемость обучающихся. Отметки выставляются по пятибалльной шкале, одной из следующих цифр: «2», «3», «4», «5». Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул;
- 5.1.8. проводит в первом классе в сентябре-октябре при «ступенчатом» режиме обучения 4 (5) учебное занятие проводится в иной форме, отличной от классно-урочной (целевые прогулки, экскурсии, физкультурные занятия, развивающие игры, конкурсы и т.п.), и записывает в классный журнал в графе «Тема урока» тему урока, далее указывает «Иная форма: *указывается форма*»;
- 5.1.9. согласовывает исправление триместровых, годовых отметок в электронном журнале с курирующим заместителем директора по УВР;
- 5.2. на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе) допускается выставления двух отметок за один урок. В этом случае отметки выставляются с дробью в одной колонке;
- 5.3. количество отметок по итогам проведенного урока во 2-9 классах должно составлять не менее 20% учащихся класса, в 10-11 классах, при проведении парных уроков, не менее 30%;
- 5.4. текущие отметки за устную работу и отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- 5.5. отметки за прохождение промежуточной аттестации обучающихся выставляются согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- 5.6. по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1–8-х и 10-х классах записывается: «Переведен (а) в \_\_\_ класс» или «Остав-

- лен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен (а) условно». Протокол педагогического совета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- 5.7. в 9-х классах в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Завершил (а) обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел (а) ГИА. Протокол педагогического совета № \_\_ дата \_\_\_»;
  - 5.8. в 11-х классах в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Завершил (а) обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел (а) ГИА. Протокол педагогического совета № \_\_ дата \_\_\_»;
  - 5.9. в случае отсутствия педагогического работника (болезнь, командировка, курсы, отпуск) и т.д., педагог, осуществляющий замену, заполняет электронный журнал в установленном порядке в соответствии с п. 5 данного Положения (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
  - 5.10. в случае отсутствия педагогического работника (болезнь, командировка, курсы, отпуск и т.д.), педагог, замещающий отсутствующего, обеспечивает ведение и заполнение ЭЖ через заместителя директора и/или администратора АИС;
  - 5.11. в случае отмены учебных занятий по эпидемическим и климатическим причинам, электронный журнал заполняется в соответствии с п.5.1 – 5.5 данного Положения.

#### **6. Обязанности заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВВВР, руководителя центра ДОД**

- 6.1. Осуществляет контроль ведения ЭЖ путем составления предусмотренных отчетов.
- 6.2. Осуществляет контроль заполнения ЭЖ (путем анализа журнала по каждому классу).
- 6.3. Представляет отчет директору лица в конце отчетного периода.

#### **7. Обязанности администратора АИС**

- 7.1. Производит загрузку и настройку информационной системы на новый учебный год согласно плану работ.
- 7.2. Ведёт базу сотрудников и обучающихся на основании предоставленных сведений.
- 7.3. Корректирует сроки по ведению ЭЖ по распоряжению директора лица.
- 7.4. По окончании каждого учебного триместра, а также в конце учебного года создает отчеты по успеваемости;
- 7.5. Консультирует работников лица по работе с ЭЖ.
- 7.6. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью лица.
- 7.7. Создает резервные копии ЭЖ каждый триместр в электронном виде.

#### **8. Обязанности директора лица**

- 8.1. Ведет общий контроль ведения ЭЖ.
- 8.2. В конце учебного года скрепляет подписью и печатью лица электронные журналы на бумажном носителе, подготовленные администратором АИС.
- 8.3. Обеспечивает хранение классных журналов в соответствии с номенклатурой лица.

## **9. Хранение электронного классного журнала**

- 9.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 9.2. Директор лицея обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет, далее изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», которые хранятся не менее 25 лет.