

**«Обсуждено»**  
на заседании Совета  
МАОУ «Лицей № 11»  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ Третьяков Н.В.

**«Утверждаю»**  
директор МАОУ «Лицей № 11»  
Приказ от 31.08.2023 № 595  
\_\_\_\_\_ Потатуева В.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном журнале  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону  
«Лицей № 11»

г. Ростов-на-Дону.  
2023 год.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ «Лицей №11».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала в соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.

1.4. В 1-х классах, в ГПД, дошкольных группах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал в МАОУ «Лицей №11» ведется в ИС «EJjur.ru» (далее «ЭлЖур»)

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

## **2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)**

2.1. Электронный журнал вводится в лицее для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- 2.2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- 2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- 2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.2.9. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- 2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале.
- 3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве (Студия «Веб-Мост»):
  - 3.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие «ЭлЖур»;
  - 3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников лицея;
  - 3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;
  - 3.3.4. производит регистрацию пользователей;
  - 3.3.5. действует на основании договора;
  - 3.3.6. осуществляет защиту персональных данных;
  - 3.3.7. создает архивные копии данных.
- 3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в лице:
  - 3.4.1. предоставляет «ЭлЖур» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы лицея и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала;
  - 3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом;
  - 3.4.3. представляет пользователям электронного журнала реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
  - 3.4.4. участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала;
  - 3.4.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала;
  - 3.4.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала;
  - 3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 3.5. Классные руководители:
  - 3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
  - 3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
  - 3.5.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
  - 3.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;

- 3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- 3.5.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся лица, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала;
- 3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- 3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал;
- 3.5.11. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- 3.5.12. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала.
- 3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):
  - 3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
  - 3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
  - 3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);
  - 3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
  - 3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
  - 3.6.6. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
  - 3.6.7. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.
- 3.7. Заместители директора лица:
  - 3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в лицее ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД);
  - 3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
  - 3.7.3. оформляют замены уроков;
  - 3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);
  - 3.7.5. регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
  - 3.7.6. представляют директору лица и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
  - 3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала;
  - 3.7.8. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
  - 3.7.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
- 3.8. Директор лица:
  - 3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
  - 3.8.2. просматривает все страницы электронного журнала лица без права их редактирования;
  - 3.8.3. распечатывает страницы электронного журнала;

- 3.8.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 3.8.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- 3.8.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- 3.8.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- 3.8.8. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лица;
- 3.8.9. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- 3.8.10. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам лица по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом.
- 3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:
- 3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- 3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 3.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- 3.9.5. обращаются к администрации лица при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- 3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

##### 4.1. Права:

- 4.1.1. 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 у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в лице, у сервисной службы «ЭлЖур».
- 4.1.3. Администрация лица в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### 4.2 Ответственность:

- 4.2.1. Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
- 4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- 4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

## **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце триместра – триместровые оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью, направляются на хранение к директору лицея на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора лицея.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете лицея и утверждению директора лицея.