

РАССМОТРЕНО

На педагогическом
совете Лицея № 10

Протокол № 1
от 26.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Лицея № 10

26.08.2025 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Лицей № 10»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 10» (далее Положение) регулируется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (4.1) ст.7598),

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, 27, ст.3410),

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (ч. 2), ст.6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, 2, ст. 375);

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Решение Городской Думы города Каменска-Уральского от 19.09.2012 № 572 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Каменск Уральский, в которых размещается муниципальное задание, и предоставляемых в электронной форме» («Каменский рабочий», 2012, №274),
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2012, №14; 2015, №23),
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (Официальные документы в образовании, 2015, №23
- Приказ органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска — Уральского» от 28.06.2013 г. № 156 утверждении Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска — Уральского» (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 г. № 37).
- Постановлением правительства Свердловской области №925-ПП от 27.12.2022 «О Государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные понятия, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника информационной подсистемы автоматизации процессов общеобразовательных организаций АИС «Образование» сегмента государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП») в Лицее № 10 (далее – Положение)

1.2. Настоящее Положение определяет условия:

- использования АИС «Образование» в Лицее,
- контроля за ведением модулей системы,
- процедуры обеспечения достоверности вводимых в систему данных, надежности их хранения и контроля за соответствием данных системы требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и др.

1.3. АИС «Образование» состоит из нескольких модулей. Данное положение регулирует работу в следующих модулях:

1.3.1. Модуль «Журнал» (далее – электронный журнал) – это модуль АИС «Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. Модуль «Электронная очередь в школы» – это модуль для автоматизации учета граждан при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в Лицей.

1.3.3. Модуль «Учет учащихся и педагогов» - модуль автоматизации учета учащихся и педагогов, классов, учебных годов, образовательных учреждений, программ и предметов.

1.4. В Положении использованы следующие понятия:

1.4.1. *Средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся* представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в учебных периодах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

1.4.2. *Контрольное мероприятие* – обязательная контрольная процедура, проводимая по каждому учебному предмету, направленная на проверку учебного материала, который составляет опорную систему знаний и является необходимой основой для продолжения освоения учебного предмета.

1.5. АИС «Образование» является частью Информационной системы Лицея.

1.6. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с модулями АИС «Образование» (только просмотр данных).

1.9. Пользователями АИС «Образование» являются: администрация гимназии, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые подсистемой АИС «Образование»

Модуль «Электронный журнал» используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, ведение книги движения, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Модуль «*Электронная очередь в школы*» используется для решения следующих задач:

2.9. Регистрация заявлений на зачисление в гимназию и зачисление в гимназию.

Модуль «*Учет учащихся и педагогов*» используется для решения следующих задач:

2.10. Учет сведений об учащихся Лицея, классах, группах и подгруппах, учебных годах, комплектование классов.

2.11. Учет сведений о родителях (законных представителей) обучающихся Лицея.

2.12. Ведения истории переводов обучающихся.

2.13. Деление обучающихся Лицея на группы и подгруппы.

- 2.14. Формирования и редактирования учебного года, периодов обучения, каникул.
- 2.15. Описание информации об образовательной организации.
- 2.16. Учет сведений о сотрудниках Лицея.
- 2.17. Учет сведений о предметах, предметных областях, нагрузке педагогов.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 3.1.1. Назначается приказом директора.
- 3.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 3.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея, предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям.
- 3.1.4. Организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного журнала.
- 3.1.5. Отвечает за создание новых классов с указанием направления подготовки, отвечает за удаление классов в Электронном журнале.
- 3.1.6. Настраивает учебные периоды с указанием выходных и праздничных дней.
- 3.1.7. Связывает классы, учебные предметы и педагогов.
- 3.1.8. При необходимости вносит изменения в расписание звонков.
- 3.1.9. Организует внедрение Электронного журнала в Лицее, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание.
- 3.1.10. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению Электронного журнала.
- 3.2.2. Назначает сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления Гимназией.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.2.5. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным журналом.
- 3.2.6. Заверяет распечатанный вариант Электронного журнала подписью и печатью Гимназии.

3.3. Секретарь (специалист по кадрам)

3.3.1. Вводит новых пользователей в АИС «Образование» (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников).

3.3.2. Удаляет из системы выбывших обучающихся в течение 3-х рабочих дней.

3.3.3. Создает приказы в Электронном журнале по движению обучающихся (зачисление в Лицей, выбытие, перевод из класса в класс).

3.3.4. Формирует списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

3.3.5. Своевременно передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.4. Заместитель директора по УР

3.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения Электронного журнала с последующим размещением ее на официальном сайте Лицея.

3.4.2. Совместно с другими административными сотрудниками формирует и загружает учебный план.

3.4.3. Ежегодно проводит инструктаж учителей и классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению Электронного журнала.

3.4.4. Отвечает за формирование нового учебного года в Электронном журнале.

3.4.5. Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

3.4.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- сводный отчет о движении учащихся;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.4.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- своевременность заполнения Электронного журнала учителями;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с Электронным журналом.

3.5. Диспетчер по расписанию

3.5.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года (или учебного периода).

3.5.2. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

3.5.3. Размещает изменения в расписании на доске объявлений.

3.6. Классный руководитель

3.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину отсутствия.

3.6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

3.6.3. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.

3.6.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его учебных достижениях.

3.6.5. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости присоединения родителей (законных представителей) к учащимся.

3.6.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в год, проверяет правильность фактических данных при наличии изменений вносит соответствующие поправки:

- данные учащихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, сведения о документах, удостоверяющих личность.
- данные родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, сведения о документах, удостоверяющих личность, степень родства.

3.6.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.6.8. Выставляет отметки обучающихся за экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных администрацией гимназии.

3.6.9. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;

3.6.10. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с системой.

3.6.11. Проводит консультации для учеников и их родителей (законных представителей)

3.7. Учитель-предметник

3.7.1. Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.7.2. Своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся:

- выставляет отметки в графу электронного журнала, соответствующую дате урока с обязательным указанием типа задания,

- отсутствующему обучающемуся ставит отметку «Н»/«Б»/«У»;
- отсутствующий на уроке учащийся имеет право выполнить задание, оценка в таком случае ставится в колонку, соответствующую данному уроку, т.е. рядом с отметкой «Н»/«Б»/«У».

3.7.3. Темы уроков записываются в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием.

3.7.4. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, индивидуальные задания, творческие, дополнительные (необязательные) и задания на выбор учащихся. При отсутствии домашнего задания в графе «Домашнее задание» учителем делается запись «Нет». Запись домашнего задания осуществляется на следующую дату проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 16.00.

3.7.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.7.6. Порядок (сроки)выставления текущих отметок:

- отметка за устный ответ заносится в классный журнал в день проведения урока;
- отметка за выполненную письменную работу в 5-11 классах заносится в классный журнал не позднее, чем через неделю;
- отметка за проекты и творческие работы по предметам в 5 - 9 классах – не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметка за сочинение в 10 - 11 классах – не более чем через 10 дней;
- отметка за контрольную работу – не более чем через неделю.

3.7.7. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с рабочей программой. К контрольным мероприятиям могут относиться: контрольная работа, диктант.

3.7.8. В случае отсутствия ребенка на контрольном мероприятии он может выполнить ее в другой день. Отметка выставляется в колонку, соответствующую дате работы.

3.7.9. При переводе отметки за контрольное мероприятие используется оценочная шкала:

- на уровне начального общего образования:

- «5» - если ученик правильно выполнил не менее 90% от задания;
- «4» - если ученик правильно менее, чем 67%, но более, чем 90%;
- «3» - если ученик правильно менее, чем 50%, но более, чем 67%;
- «2» - если ученик правильно выполнил менее 50%;
- «1» - 19% и менее.

- на уровне основного и среднего общего образования:

- «5» - если ученик правильно выполнил не менее 86% от задания;
- «4» - если ученик правильно выполнил не менее, чем 70%, но более, чем 85%;
- «3» - если ученик правильно выполнил не менее, чем 50%, но более, чем 69%;
- «2» - если ученик правильно выполнил менее 50%;
- «1» - отсутствие работы.

По учебным предметам возможно выставление нескольких отметок в журнал за один урок.

3.7.10. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках занятий и неуспеваемости.

3.7.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных администрацией Лицея, по завершении учебного периода согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7.12. Еженедельно устраняет замечания, выявленные администрацией в электронном журнале.

3.7.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет учителя предметника;
- учёт учебных часов учителя.

3.7.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

4.2. Доступ к модулю «Электронный журнал» для педагогов и администрации Лицея осуществляется по ссылке <https://jurnal.egov66.ru>.

4.3. Доступ к модулю «Электронный журнал» для обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется по ссылке <https://dnevnik.egov66.ru>.

4.4. Доступ к остальным модулям АИС «Образование» для администратора и секретаря (специалиста по кадрам) осуществляется через защищенный канал связи.

4.5. Вход в АИС «Образование» возможен с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), являющейся подсистемой Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

4.6. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своей учетной записью соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.7. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, администратора Электронного журнала.

4.8. При выставлении отметки за четверть (полугодие) используется средневзвешенная система оценки учебно-познавательной деятельности учащихся.

4.8.1. Система средневзвешенной оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за все виды учебной работы: самостоятельные работы, практические работы, проверочные работы, контрольные работы, диктанты, сочинение, устный счет, самостоятельные работы, домашние работы и т.д. Текущая оценка знаний учитывается при

определении итоговой отметки При обозначении неаттестации за четверть (полугодие) используется символ «0».

4.8.2. Задолженности ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки («0»). Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки. На результат «взвешивания» влияют только оценки в журнале.

4.8.3. Средневзвешенная оценка выводится в АИС " Образование" на страницах: «Классный журнал» и «Дневник».

4.9. Коррекция неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости осуществляется педагогическим работником в соответствии с образовательной программой в течение 10 дней с момента получения неудовлетворительной отметки и может включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося. Что предполагает выставление рядом с неудовлетворительной отметкой положительной в журнале.

4.10. При заполнении электронного журнала запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 21 дня.

4.11. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.12. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.13. Заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.14. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

4.15. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями (законными представителями).

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор Лицея, заместители по учебной работе, администратор электронного журнала обеспечивают функционирование электронного журнала.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

5.3. Проверка электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть. По результатам проверки составляется информационная справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей в течение 3-х рабочих дней.

5.4. В конце каждого отчетного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель в конце учебного года (до 30 июня), который хранится у директора Лицея (при необходимости может быть распечатан на бумажный носитель)

Вид журнала каждого класса имея следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- предметные страницы (порядок и названия предметов должны соответствовать учебному плану): списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодические оценки), пройденные темы, виды заданий, за которые выставлены отметки, домашние задания;
- сводная ведомость учета посещаемости уроков (занятий) учащимися;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся;

5.6. Распечатанные журналы нумеруются, прошиваются, подписываются директором Лицея и заверяются печатью.

5.7. Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных – 5 лет, Сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов успеваемости обучающихся - 25 лет.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

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

6.3. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, для просмотра успеваемости, сведений о домашних заданиях, тем уроков.

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

6.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению на Педагогическом совете Лицея и утверждению директора.

7.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы.