

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Н.МАКАРЕНКО  
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
« 28 » 12 2020 г  
Протокол № 2

**РАССМОТРЕНО**

Советом лицея  
« 28 » 12 2020 г  
Протокол № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МАОУ «Лицей №15  
им. Н.Н.Макаренко»  
Е.У. Берзина  
Пр. № 54-1/Д «28» декабря 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок обучающихся в МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н.Макаренко».
- 1.2. Настоящее Положение использования классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея и определяет условия и правила работы лицея с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала и дневника» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в лицее.
- 1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронный журнал» (<https://school.rtuva.ru>)**

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией лицеза, в срок до 1 сентября текущего учебного года, следующих разделов:

- Учебный год (название учебного года)
- Типы и границы учебных периодов
- Профили звонков
- Учебные планы
- Кабинеты
- Предметы
- Сотрудники
- Классы.

3.4. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;

- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике, трудовому обучению делится на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.5. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

#### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

4.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **5. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до окончания текущего дня.

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

5.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

6.3. Заместитель директора по УВР, курирующий информационные технологии:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью лица;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью лица;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ведет списки сотрудников, обучающихся лица и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

6.4. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

6.5. Учитель-предметник обязан:

- заполнять в день проведения урока темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, обязан заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.

#### 6.6. Учитель предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом

#### 6.7. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

#### 6.8. Классный руководитель:

- обязан создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

- обязан информировать родителей о существовании электронных дневников.

- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

#### 6.9. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

#### 6.10. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

#### 6.11. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

#### 6.12. Администратор сайта:

- еженедельно обновляет информацию на школьном сайте;

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в лицей и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам;
- размещает информацию согласно постановлению правительства РФ от 18.04.2012 №343.

## **7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками**

7.1 Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал, электронный дневник другим лицам.

## **8. Выставление итоговых оценок.**

8.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

8.4. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода;

8.5. Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления.

## **9. Контроль и хранение.**

9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

9.2. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **10. Отчетные периоды**

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

# Инструкция по выставлению оценок и пропусков в классном журнале

Адрес сайта:

<http://school.rtyva.ru/>

1. На рабочем столе выбираем «Классный журнал» (рис.1)



Ученики



Классный журнал



Расписание занятий



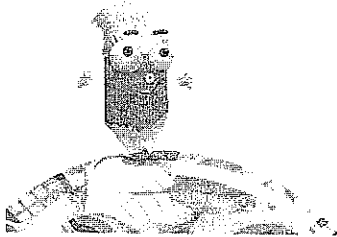
Light-журнал



Нормативные документы



Мое портфолио



1. Выбираем даты (с какого по какое число должен отображаться журнал). Например: первый день четверти (рис.2) и последний день четверти (рис.3).

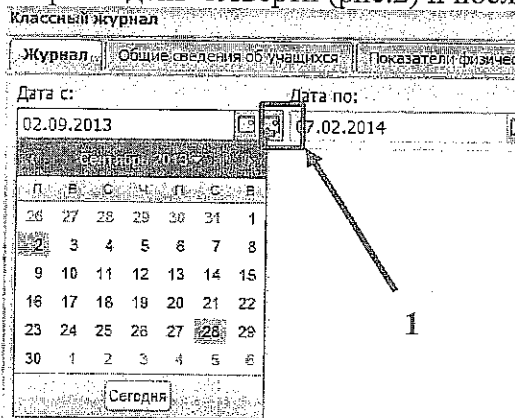


Рис.2

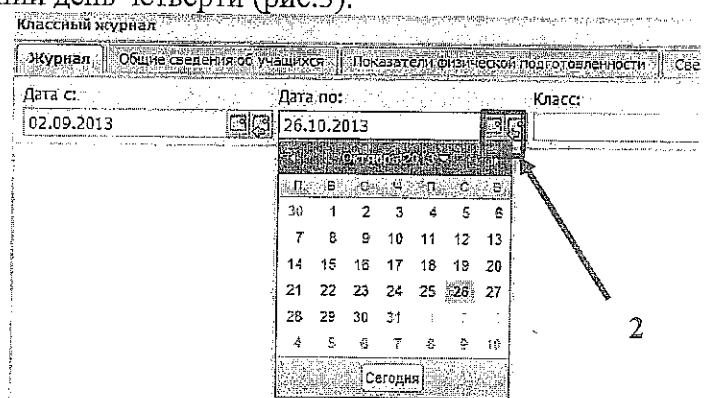


Рис.3

2. Выбираем класс (рис.4). Отображаются только те классы, в которых Вы преподаете.

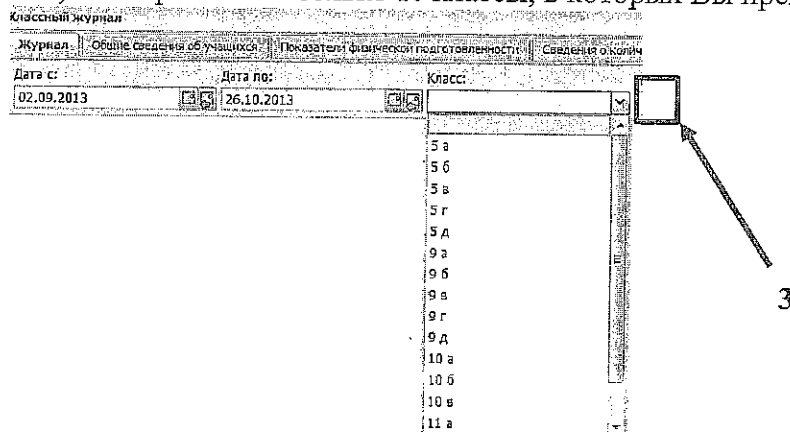


Рис.4

3. Выбираем предмет (рис.5)

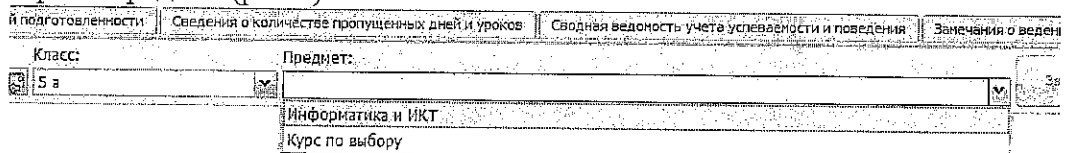


Рис.5

Ждем некоторое время, пока откроется журнал.

4. Оценки и пропуски выставляются в окне урока. Чтобы открыть окно урока, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по дате урока (рис.6)

Классный журнал

Журнал:

Дата с:  Дата по:  Класс:

№	Ф.И.О.	2.9	2.9	5.9	5.9	6.9	6.9	6.9
1	Белов Никита Алексеевич	Пос	Пос	Пос	Пос	Пос	Пос	Пос
2	Герасимова Виктория Владимировна							

Рис.6

5. Пропуски выставляются в колонке «Пос.». Для этого необходимо один раз нажать на левую кнопку мыши в ячейке напротив ученика и выбрать нужное обозначение (рис.7)

Классный журнал на урок - 10 а / Мифтахова В.Ф. / Информатика и ИКТ - МИ  
Венера Фандависовна

Дата:    Урок:

Тема:

№	Ф.И.О.	Пос	Примечание
1	Герасимова Виктория Владимировна	<input type="text" value="Пос"/>	
2	Горбушин Александр Константинович	<input type="text" value="Н"/>	<input type="text"/>
3	Идрисов Айдар Ранлевич	<input type="text" value="У"/>	
4	Кадников Александр Дмитриевич	<input type="text" value="О"/>	

Рис.7

6. Чтобы выставить оценку за урок, необходимо добавить «Вид работы» за которую выставляется оценка. Нажимаем «Добавить работу» (5) (см. рис.7). В открывшемся окне выбираем «Вид работы» (рис.8).

Добавление работы

Вид работы:

Описание:

Рис.8

7. Из предложенного списка выбираем виды работ на уроке (рис.9). Обратите внимание, все работы в одном окне не помещаются. В остальные окна можно попасть прокручивая все записи (6) (см. рис.9)

Виды работ на уроке

Код	Наименование
СамР	Самостоятельная работа
ЛабР	Лабораторная работа
КонтрР	Контрольная работа
Сочинение	Сочинение
диктант	Диктант
проектно-и...	Проектно-исследовательская работа
практическ...	Практическая работа

Страница:  из    Показано записей 1 - 25 из 83

Рис.9

8. Описание можете оставить пустым или заполнить комментариями к работе (рис.10).  
Дальше нажимаем кнопку «Сохранить».

Рис.10

9. Лабораторная работа добавилась в наш журнал (рис.11). Чтобы выставить оценку щелкаем один раз на левую кнопку мыши и выставляем оценку с помощью клавиатуры.

№	Ф.И.О.	Пос.	Лабораторная работа	Примечание
1	Герасимова Виктория Владимировна			
2	Горбушин Александр Константинович			
3	Идрисов Айдар Раипевич			
4	Кадников Александр Дмитриевич			
5	Катасонова Анастасия Евгеньевна			

Рис.11

10. После завершения работы с уроком нажимаем на кнопку «Урок проведен» (рис.12)

Рис.12

11. Выставление четвертных оценок (рис.13). В классном журнале, щелкаем дважды на левую кнопку мыши напротив ученика и выставляем оценку.



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»

## ПРИКАЗ

«28» декабря 2020 г.

№ 51-1/д

### «Об утверждении Положения о ведении электронного журнала и дневника»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея и определяет условия и правила работы лицея с классными журналами в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала и дневника в МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко».

2. Разместить данный приказ на официальном сайте организации в течение 10 дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

Е.Г. Берзина