

«Утверждаю»  
Директор МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ)

 И.А. Киселева  
« 31 » августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ,  
О ведении электронных классных журналов  
и дневников обучающихся  
МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
протокол от 31.08.2021 № 1

## **1. Цели и задачи**

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

2.2. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Dnevnik.ru».

2.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2.6. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители), при получении от них согласия на обработку персональных данных. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации МАОУ лица № 4 (ТМОЛ);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

### **3. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

3.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях (до появления технической возможности - на бумажном носителе). Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и посещаемости учащегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.4. Контролировать своевременное и достоверное выставление текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок учителями-предметниками.

3.5. По завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий.

4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **4. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4. 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.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

#### **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся 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).

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной (как уважительной, так и неуважительной) причине допускается запись «н/а». Однако по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся директор МАОУ лица № 4 (ТМОЛ) своим приказом имеет право продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена, контрольной работы или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от

практической части (физических упражнений) на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующем столбце на странице предмета, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. В журналах 9 классов учителя-предметники выставляют итоговые оценки по предметам, которые не выносятся на государственную итоговую аттестацию. По остальным предметам оценки выставляет заместитель директора по УВР, курирующий государственную итоговую аттестацию выпускников 9 классов совместно с классным руководителем класса на основании протокола итоговых оценок (кроме алгебры и геометрии). В журналах 11 классов итоговая оценка не выставляется.

5.6. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

## **6. Права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения**

6.1. Директор МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) имеет право:

– предусматривать поощрение (в том числе материальное вознаграждение) учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

6.2. Директор МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) обязан:

– назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

– создать все необходимые условия для обеспечения стабильной работы электронного журнала;

– обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

– проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

– предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

– своевременно загружать в электронный журнал расписание уроков на текущий период (не реже 1 раза в четверть/полугодие);

– оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

– контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

– осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

– обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного

классного журнала.

## **7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **8. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении.**

8.1. Лицей разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

8.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

8.3. Информация электронного классного журнала должна быть объективной и достоверной. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

8.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы МАОУ лицея № 4 (ТМОЛ) не реже 1 раза в четверть.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам:

8.5.1. 1 классы – в день проведения заседания педагогического совета по переводу обучающихся 1 классов в следующий класс;

8.5.2. 2-8, 10 классы – в день проведения заседания педагогического совета по переводу обучающихся 2-8, 10 классов в следующий класс;

8.5.3. 9 классы - в день выставления итоговых оценок (после получения результатов экзаменов и заполнения протоколов итоговых оценок);

8.5.4. 11 классы – в день проведения заседания педагогического совета по допуску выпускников 11 классов к государственной итоговой аттестации.

8.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

В частности:

- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся хранится на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8.7 Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся передаётся в архив через 5 лет хранения журнала в МАОУ лицее № 4 (ТМОЛ).

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

**Схема перевода среднего балла электронного журнала  
в пятибалльную систему оценивания.**

- 5.1. Оценивание обучающихся 2-11 классов за текущий учебный период (четверть, полугодие) по каждому учебному предмету, курсу в лицее осуществляется по пятибалльной или зачетной системе:
- «зачет» выставляется, если обучающийся освоил программу учебного предмета, курса, по которому решением педагогического совета не предполагается балльное оценивание, т.е. обучающийся выполнил большинство или все задания (комплекс заданий) от числа запланированных учителем, согласно содержанию реализуемой программы;
  - «незачет» выставляется, если обучающийся не освоил программу учебного предмета, курса, по которому решением педагогического совета не предполагается балльное оценивание, т.е. не выполнил более 50% от всех заданий согласно содержанию реализуемой программы;
  - «2» балла выставляется, если средний балл всех текущих оценок обучающегося за соответствующий учебный период (четверть, полугодие) по предмету не выше «2,4» балла;
  - «3» балла выставляется, если средний балл всех текущих оценок обучающегося за соответствующий учебный период (четверть, полугодие) по предмету находится в интервале от «2,5» до «3,4» баллов;
  - «4» балла выставляется, если средний балл всех текущих оценок обучающегося за соответствующий учебный период (четверть, полугодие) находится в интервале от «3,5» до «4,4» баллов;
  - «5» балл выставляется, если средний балл всех текущих оценок обучающегося за соответствующий учебный период (четверть, полугодие) по предмету - «4,5» баллов и выше.
- 5.2. Годовая оценка обучающимся 2-9 классов по каждому учебному предмету, курсу, в котором предусмотрена пятибалльная оценка, выставляется как среднее арифметическое оценок за четыре четверти (по правилам арифметического округления).
- 5.3. Оценивание обучающихся 10-11 классов за учебный год (годовая оценка) по каждому учебному предмету, курсу, в котором предусмотрена пятибалльная оценка, осуществляется в соответствии с таблицей:

**Выставление годовых отметок в 10-11 классах**

Оценка за I полугодие	Оценка за II полугодие	Годовая оценка
5	5	5
4	5	5
5	4	4
3	4	4
5	3	4
3	5	4
4	3	3
3	3	3
2	3	3
3	2	2
2	2	2



Директору MAOY лицея № 4 (ТМОЛ)

Киселевой И.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
номер телефона: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(далее – Законный представитель), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка (далее – Учащийся):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка)

даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество Законного представителя Учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания Учащегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

Цели обработки:

- предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям услуги «Предоставление информации об успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в MAOY лицей № 4 (ТМОЛ) до момента его выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес MAOY лицей № 4 (ТМОЛ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.