



**Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры**

**Бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»  
(БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»)**

**ПРИКАЗ  
по основной деятельности**

29.12.2023

гор. Югорск

№62

**Об утверждении Положения о ведении электронного журнала  
БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева»**

На основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства ХМАО-Югры от 4.06.2019 г. № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)», приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3.09.2019 г. № 1106 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в целях повышения эффективности образовательной деятельности, на основании решения Совета родителей (законных представителей) БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (протокол от 29.12.2023 № 1), педагогического совета (протокол от 29.12.2023 г. № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение).
2. Положение о ведении электронного журнала БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» ввести в действие с 09 января 2024 г.
3. Педагогическим работникам заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Садюковой Н.С., Гужевой Н.В. при проведении контроля за ведением электронного журнала руководствоваться Положением о ведении электронного журнала БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

5. Педагогу-организатору Елагину А.С. разместить Положение о ведении электронного журнала БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» на официальном сайте БОУ «Лицей им.Г.Ф. Атякшева» в разделе «Локальные акты» в срок до 09.01.2024 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора  
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»



С.Ю. Платонова

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение об электронном журнале БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

– Федерального Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 25.12.2023 № 685-ФЗ);

– Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 06.02.2023 N 8-ФЗ);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Постановления Правительства ХМАО-Югры от 4 июня 2019 г. № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»;

– Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3 сентября 2019 г. № 1106 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»;

– Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 3 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению

электронного классного журнала в бюджетном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее – БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»).

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. 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;

2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время;

2.6 информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;

2.10 обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о программах учебных предметов и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала:**

4.1.1 разрабатывает, совместно с администрацией БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева», нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

4.1.3 обеспечивает функционирование системы в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

4.1.4 организует ведение электронного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в текущем учебном году, расписание;

4.1.5 вводит новых пользователей в систему;

4.1.6 консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.7 предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», учителям, классным руководителям;

4.1.8 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева» по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с

настоящим Положением.

4.2.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

#### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

4.3.1 Разрабатывает нормативную и иную документацию БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева» поведению электронного журнала.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.3.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- данные по учащимся;
- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

#### **4.4. Классный руководитель:**

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках.

4.4.2 Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости

ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

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

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

4.5.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронный журнал. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.5.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.8 По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа по теме «Натуральные числа».*

4.5.9 При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например: *Повторение по теме «Десятичные дроби»*).

4.5.10 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.11 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.»*. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывает: *индивидуальные задания*. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается *«Не задано»*.

4.5.12 На первом уроке в сентябре по физической культуре, физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

4.5.13 Контрольные мероприятия проводит в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

4.5.14 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 5 суток после получения результатов.

4.5.15 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

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



4.5.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.6. Секретарь:**

4.6.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4 В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах отметки выставляются за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 10-11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

5.5 По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

5.6 Четвертные (полугодовые) отметки учитель-предметник выставляет на основе отметок, полученных обучающимися 2-11 классов за учебный период как среднее арифметическое значение всех текущих оценок, при этом среднее арифметическое значение от (целая часть),60 до (целая часть),99 округляется в сторону повышения целой части:

- 2,60-2,99- итоговая оценка «3»;
- 3,60-3,99- итоговая оценка «4»;
- 4,60-4,99 - итоговая оценка «5»;

среднее арифметическое значение от (целая часть), 50 до (целая часть) ,59 округляется в соответствии с целой частью:

- 2,50-2,59- итоговая оценка «2»;
- 3,50-3,59- итоговая оценка «3»;
- 4,50-4,59 - итоговая оценка «4».

5.7 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

6.4 Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения педагогического совета, Совета родителей, Совета обучающихся и утверждается приказом директора школы.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение о ведении электронного журнала принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

