

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете

Протокол №1 от 30.08.2024

Утверждаю
Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей»
О.С. Гильденкова
Приказ № 125 от 30.08.2024

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text "МОУ «Многопрофильный лицей»" at the top and "г. Смоленск" at the bottom. The inner ring contains "МБОУ «Многопрофильный лицей»" at the top and "г. Смоленск" at the bottom. In the center, there is a signature line and the text "Приказ № 125 от 30.08.2024".

Положение
о ведении электронного классного журнала
в МБОУ «Многопрофильный лицей»
города Смоленска

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска (далее – Лицей).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

1.6 Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в учреждении.

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

1.8 ЭЖ является основным документом учета занятий для учащихся, занимающихся на дому на основе медицинского заключения.

1.9 Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика;

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

1.11 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.12 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Лицея.

Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Лицея;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.13 Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Лицея и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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 предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Лицея, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2 Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.3 Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.
- 3.4 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.5 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6 Категорически запрещается исправление отметок или их удаление.
- 3.7 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.9 При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.10 Сотрудникам Лицея запрещается допускать учащихся Лицея к работе с ЭЖ

3.11 Заместители директора Лицея по учебной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.12 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея при любом обращении (личное обращение, дистанционное).

4.1.3 Обеспечивает функционирование электронного журнала в Лицее.

4.1.4 Размещает на официальном сайте Лицея ссылку для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.2.4 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Лицея, заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

4.2.5 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы, при этом обучающиеся, изучающие немецкий язык, относятся к 1-й подгруппе, французский язык – ко 2-й подгруппе. Подгруппы формируются с близким количественным составом. Перевод обучающихся из группы в группу в течение учебного года может быть произведен администратором ЭЖ при согласовании с администрацией учебного заведения.

4.3.2 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, заполняя сведения о причинах пропусков и количестве пропущенных уроков на странице «Журнал посещаемости» в системе.

4.3.3 Следит за своевременностью выставления педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушений информирует заместителя директора по УР.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), переходе из группы в группу.

4.3.6 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.

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

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

- 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;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют.
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Лицее, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и/или родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания

4.4.6 Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.4.7 На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи тем уроков и домашних заданий выполняются отдельно для каждой подгруппы.

4.4.8 При замещении уроков ЭЖ заполняет в установленном порядке учитель, ведущий урок по замене.

4.4.9 Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебные периоды в конце учебного периода не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею.

4.4.10 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

4.4.11 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке (кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык), в соответствии с формулировкой тем в календарно-тематическом планировании, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ.

Примеры допустимых записей в электронном классном журнале в графе «Тема урока»:

- Контрольная работа №1 по теме «Прямоугольный треугольник»
- Лабораторная работа №2 по теме «Определение цены деления измерительного прибора»
- Практическая работа №5 «Организация наблюдений за погодой»
- Тест по теме «Скелет человека»
- Контроль развития скоростно-силовых качеств
- Самостоятельная работа по теме «Блоки»

Недопустимы сокращения «К.Р», «С.Р.», «Пр.», «Л.Р» и тому подобное.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4.12 Отметки за устные ответы выставляются в ЭЖ в день проведения урока. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения и т.п.) выставляет в сроки, установленные локальными нормативными актами Лицея.

4.4.13 Выставление двух отметок в одной клетке допускается только на уроках русского языка и литературы, при этом отметки должны быть записаны через косую черту «/». В случае оценивания в течение одного урока различных видов работ у одного обучающегося, учитель создает в электронном журнале дополнительный столбец к дате этого урока, и выставляет отметки в отдельные клетки.

4.4.14 При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление на соответствующей предметной странице электронного классного журнала, отметка выставляется в одной клетке с пометкой «н» с указанием даты ликвидации академической задолженности в графе «Комментарии».

4.4.15 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: § 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27; повторить лекционный материал, § и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект и т. д.. Если домашнее задание носит творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), то пишется «творческое задание», после чего указывается характер задания. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». Если задание носит индивидуальный характер, оно записывается в графе «Индивидуальное д/з» с указанием учеников, которые будут его выполнять. Если на конкретном уроке домашнее

задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» делается запись «Без задания».

По предметам, по которым не дают домашние задания необходимо прописывать «Без задания».

4.4.16 Проведение вводного (повторного) инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, технологии в начале каждого полугодия обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии обязательно отмечается в графе «Содержание урока».

4.4.17 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учитель формирует в электронном виде отчеты по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.4.18 Устраняет в установленные сроки замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

4.4.19 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.20 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября учебного года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.п. (еженедельно).

4.6. Заместители директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ.

4.6.2 Заместитель директора по УР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты, в том числе в бумажном виде, по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Лицею;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.6.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Правильность оформления журналов;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за учебные периоды должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие достаточного количества отметок (см. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска) в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами Лицея с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля.

5.2 При выставлении отметки за учебный период не допускается запись «н/а» (не аттестован). В случае продления из-за болезни обучающегося или по иной причине сроков обучения, отметка за учебный период выставляется позже сроков окончания учебного периода по факту ее получения. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры в течение одного или нескольких учебных периодов учителем оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Лицея, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один-два раза в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждого учебного периода.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после него в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ в Лицее.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Информация об итоговом оценивании за учебный период должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.4 Рекомендуется регулярно(один раз за две недели) информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период.