

Согласовано:
Совет лицейстов
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Согласовано:
Управляющий совет
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Согласовано:
Совет родителей
(законных представителей)
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 2»
_____ Т.Р. Фарберова
Приказ № 781
от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале в МБОУ «Лицей № 2»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273 ст. 30;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального 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».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) 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 (далее — электронный журнал) в МБОУ «Лицей № 2».
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя предметника и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя предметники, классные руководители, педагог психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

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 учащихся.

- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательной программы.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных (четвертных, полугодовых) и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся с использованием сети интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям (законным представителям) учащихся 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 Распечатанный вариант ЭКЖ хранится 5 лет, после чего сводная ведомость успеваемости учащихся изымается, прошивается и сдается в архив.
- 3.8 Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке ведения электронного классного журнала.
- 3.9 В распечатанном варианте классного журнала пометки, подчистки, склеивание листов, заклеивание строчек, пользование карандашом, штрихом не допускаются. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись директора МБОУ «Лицей № 2». В случае, если исправленная отметка, то внизу страницы делается сноска («Отметка ...учащегося (Ф.И.) от (за) число или четверть (полугодие, год) исправлена на отметку...»), допускается внесение записей: «даты за...были вписаны ошибочно», отметка ...исправлена на пропуск урока, пропуск уроков ... выставлен ошибочно), которую подписывает директор МБОУ «Лицей № 2», проставляет дату и скрепляет печатью. Учитель, допустивший исправления, предоставляет объяснительную записку.
- 3.10 Списки обучающихся составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии и имени каждого обучающегося, при необходимости указываются фамилия, имя и отчество обучающихся.
- 3.11 В графе «Содержание урока» необходимо записывать тему урока, практические и лабораторные уроки, контрольные работы.

- 3.12 В графе «Задание на дом» необходимо записать его содержание, указывая страницу, параграф с отражением специфики организации домашней работы. Например: составить план, выучить наизусть, ответить на вопросы, подготовить вопросы, пересказать, зарисовать и т.д.
- Допускается внесение записи «Модуль, модульный урок» (приказ № ____ от ____).
- 3.13. При проведении уроков в один и тот же день, тему и дату записывать каждого урока отдельно.
- 3.14. Допускается запись дополнительного (бинарного урока) со следующим сокращением (б/у, бин. урок, бинар. урок и т.п.).
- 3.15. Допускается запись активированного дня (а/д или акт. день и т.п.).
- 3.16. В случае ликвидации обучающимся академической задолженности по любому из учебных предметов, в классный журнал через дробь выставляется та отметка, которую обучающийся получил при ликвидации академической задолженности. Например: 2/3, 2/4, н/а/3 и т.п. При этом внизу станицы и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся делается запись: академическая задолженность у (Ф.И.) ... за ... по...(указывается учебный предмет) устранена приказ № ... от В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Переведен(а) условно в ...класс. Допускается совмещение записей в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» Переведен(а) условно в ... класс, а ниже запись академическая задолженность у (Ф.И.) ... за ...по... (указывается учебный предмет) устранена приказ № ... от ... в том случае если обучающийся ликвидировал академическую задолженность в следующем учебном году.
- 3.17. В случае активированного дня, отметки обучающимся за работу, выполненную на уроке, при проведении индивидуальной консультации, выполнении индивидуального задания дистанционно, выставляются в электронный классный журнал.
- 3.18. Учитель – предметник в конце каждой четверти подводит итог и делает вывод о соответствии пройденного материала требованиям Федерального Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года ст. 48 п.1, пп. 1 в части обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.19. В конце учебного года, в распечатанном варианте ЭКЖ на странице учебного предмета делается запись: По плану..., фактически..., Программа выполнена (реализована) в полном объеме. Данная запись скрепляется подписью учителя – предметника. Допускается запись «План», «Факт», «Фактически».
- 3.20. На предметной странице ЭКЖ после выставления четвертной (полугодовой) отметки прописывается результат годовой контрольной работы (сдачи нормативов, защиты проектов и т.п.). Допускается прописывать результат годовой контрольной работы (сдачи нормативов, защиты проектов и т.п.) после выставления годовой отметки. При этом допускается следующее сокращение «Г. к.р.», «Год контр. раб», «К. н» и т.п.
- 3.21. При оформлении результатов промежуточной аттестации на странице «сводная ведомость успеваемости обучающихся» вместо «экзамен. отметки» прописывается результат годовой контрольной работы (сдачи нормативов, защиты проектов и т.п.). При этом допускаются следующие сокращения: «год. контр. работа», «Г. к.р.» и т.п.

4. Порядок ведения журналов элективных учебных предметов, журналов предпрофильной и профильной подготовки

- 4.1. Журналы элективных учебных предметов, журналы предпрофильной и профильной подготовки ведутся в соответствии с разделом 3 данного положения.
- 4.2. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.
- 4.3. Результаты занятий подводятся по окончании курса. Отражается прохождение программы.

4.4. Полная реализация преподаваемой программы элективного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) считается реализованной в полном объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.4.1. В конце учебного года на странице журналов элективных учебных предметов, журналов предпрофильной и профильной подготовки делается запись: По плану..., фактически..., Программа выполнена в полном объеме. Данная запись скрепляется подписью учителя – предметника.

5. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Лицей № 2» по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Администратор электронного журнала в МБОУ «Лицей № 2»:

5.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Лицей № 2».

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Лицей № 2».

5.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.4. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

5.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

5.1.7. Вносит изменения в расписание.

5.2. Директор, заместитель директора:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Лицей № 2» по ведению ЭКЖ. Назначает сотрудников МБОУ «Лицей № 2» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

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

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

5.2.5. Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭКЖ.

5.2.6. Бумажные версии ЭКЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе ЭКЖ.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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

5.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

5.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

5.3.6. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.7. 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.

- 5.3.8. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «Лицей № 2» к ЭКЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным классным журналом.
- 5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 5.4. Учитель-предметник:
- 5.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «Лицей № 2», по завершении учебного периода.
- 5.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.5. 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.
- 5.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода.
- 5.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 5.4.8. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 5.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

8.

- 8.1. Директор МБОУ «Лицей № 2» и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.
- 8.2. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.3. Ежегодно (в конце учебного года) данные ЭКЖ из электронной формы выводятся на печать, и оформляются в качестве печатного документа.
- 8.4. Электронный вариант ЭКЖ храниться на электронном носителе в архиве.

8. Отчетные периоды

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

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 9.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.