

Согласовано:
Совет лицейстов
протокол №_1_от «31» августа_2021 г

Согласовано:
Совет родителей (законных представителей)
протокол №_1_от «31» августа 2021 г

Согласовано:
Управляющий совет
протокол №__1__ от «_31_» августа 2021 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 2»
_____ Т.Р. Фарберова
приказ № 875 от «31» августа 2021 года

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 актированного 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 актированного 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 (курсов по выбору), факультативов, журналов предпрофильной и профильной подготовки

4.1. Журналы элективных учебных предметов (курсов по выбору), факультативов, 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 по выбору), факультативу, предпрофильной и профильной подготовки, 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 (курсов по выбору), факультативов, 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 окончании учебных периодов.
- 5.2.5. Осуществляет периодический контроль за 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 окончании учебного года передает в архив.

5.3. Классный руководитель:

- 5.3.1. Ежедневно 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. Создает 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. Создает 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

7.1. Директор МБОУ «Лицей № 2» и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

7.2. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. Ежегодно (в конце учебного года) данные ЭКЖ из электронной формы выводятся на печать, и оформляются в качестве печатного документа.

7.4. 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.