

**Департамент Смоленской области по образованию и науке
смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение с интернатом «Лицей имени Кирилла и Мефодия»
(СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 30.12.2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБОУИ
«Лицей имени Кирилла и Мефодия»
О.В. Иванова
Приказ № 107-од от 30.12.2022 года

**Положение
о ведении электронного классного журнала
в СОГБОУИ «Лицей имени Кирилла и Мефодия»**

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 смоленском областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении с интернатом «Лицей имени Кирилла и Мефодия» (далее – Лицей).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.5 Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который

укомплектован в учреждении.

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

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

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

1.9 Журнал является основным документом учета работы занятий для учащихся, занимающихся на дому на основе медицинского заключения.

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

2. Задачи, решаемые 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 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ 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 следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора Лицея по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 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.

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 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 в соответствии с приказом по Лицею.

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

4.4.4 Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

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

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

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за семестры, полугодия, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода.

4.4.8 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.

4.4.9 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 «Темаурока»:

- 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.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения и т.п.) выставляет в сроки, установленные локальными нормативными актами Лицея. Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы могут быть выставлены учителем выборочно (не всем обучающимся).

4.4.11 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.

4.4.12 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».

4.4.13 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».

4.4.14 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».

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

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

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

4.4.18 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.19 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 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 семестр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за семестр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля в соответствии с Положением о формах, порядке осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

5.3 При выставлении семестровых и полугодических отметок не допускается запись «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры на продолжительное время (семестр, полугодие, год) 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 семестра, полугодия 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 раз в семестр.

7.2 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждого семестра, полугодия, в конце года.

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 отчетный период (семестр, полугодие, год), 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 информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (семестр, полугодие, год).