

Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей г. Маркса Саратовской области
(МОУ – Лицей г. Маркса)

«Согласовано»

Педагогическим советом
протокол № 1
от «25» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МОУ-Лицей
г.Маркса
№ 049/02-Д-Л
от « 25» августа 2023 г.

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении – Лицей г. Маркса Саратовской области (далее – образовательная организация), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы образовательной организации.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Ответственный за обслуживание компьютеров в образовательной организации, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за ведение ЭЖ.
 - ✓ Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора образовательной организации по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в

работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки ответственный за ведение ЭЖ, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на установление стимулирующих выплат по итогам учебного года.

Директор образовательной организации имеет право:

- ✓ Назначать сотрудников образовательной организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- ✓ Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- ✓ Публиковать приказы и положения, издаваемые в образовательной организации, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- ✓ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- ✓ Вести личное электронные портфолио.

Ответственный за ведение ЭЖ имеет право:

- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- ✓ Составлять представление директору образовательной организации на стимулирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Ответственный за обслуживание компьютеров имеет право:

- ✓ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- ✓ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- ✓ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- ✓ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- ✓ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ✓ Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- ✓ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- ✓ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- ✓ Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- ✓ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ✓ Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор образовательной организации обязан:

- ✓ Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- ✓ Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в триместр.
- ✓ Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления образовательной организации;
- ✓ Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- ✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- ✓ Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- ✓ Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале образовательной организации у учителей предметников до начала учебного года;
- ✓ Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- ✓ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- ✓ Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Ответственный за ведение ЭЖ обязан:

- ✓ Организовать внедрение ЭЖ в образовательной организации;
- ✓ Разработать совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- ✓ Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- ✓ Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- ✓ Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- ✓ Проводить семинары в образовательной организации, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ✓ Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- ✓ Размещать на сайте образовательной организации нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- ✓ Размещать на сайте образовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Ответственный за обслуживание компьютеров обязан:

- ✓ Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- ✓ Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- ✓ Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ✓ Определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- ✓ Проходить обучения на семинарах образовательной организации, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✓ Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- ✓ Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- ✓ Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- ✓ Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- ✓ Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- ✓ Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ✓ Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- ✓ Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- ✓ Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✓ Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- ✓ Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся;
- ✓ Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- ✓ Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- ✓ В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ отмечаются фразой «не задано», осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- ✓ Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по

предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- ✓ В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ✓ В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- ✓ Отметки за триместр и учебный год выставляются в соответствующем столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, как средневзвешенная отметка;
- ✓ Отметки за триместр выставляются на последнем уроке соответствующего учебного периода;
- ✓ Отметки за промежуточную аттестацию по итогам года во 2-8, 10 классах выставляются в колонку в день проведения промежуточной аттестации.
- ✓ Отметки за учебный год во 2-8, 10 классах выставляются на основании триместровых отметок и промежуточной аттестации не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательной организации по завершении учебного периода;
- ✓ Отметки за учебный год в 9 и 11 классах выставляются на основании триместровых отметок не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательной организации по завершении учебного периода;
- ✓ Отметки за государственную итоговую аттестацию в 9 и 11 классах выставляются в колонку «экзамен» не позднее даты объявления официальных результатов.
- ✓ Итоговые оценки обучающихся в 9 и 11 классах выставляются в колонку «итог» ЭЖ в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами по заполнению и выдачи документов об образовании (аттестатов) не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательной организации по завершении учебного года;
- ✓ Итоговые оценки во 2-8, 10 классах не выставляются.
- ✓ При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- ✓ До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ✓ Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- ✓ Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить ответственному за ведение ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- ✓ На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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