


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол №1 от 22.08.2024)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№95-о от 02.09.2024г


Л.В.Шлей



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

I. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
- Распоряжение 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.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.3. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники МБОУ «Лицей №73».

1.4. В МБОУ «Лицей №73» классные журналы ведутся только в электронном виде в системе «Сетевой регион. Образование» для учащихся, обучающихся по очной форме.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению классных журналов в электронном виде в МБОУ «Лицей №73».

II. Порядок ведения классного журнала в электронном виде

2.1. Общие понятия

2.1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа к работе с ней.

2.1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.1.3. В электронном журнале подлежат фиксации уроки, учебные курсы и курсы внеурочной деятельности в соответствии с учебными планами НОО, ООО, СОО.

2.1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

2.1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

2.1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

2.2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.6. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.10. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.3. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного администратора системы;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

2.3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.3.5. Заместители директора по УВР и школьный администратор системы осуществляют контроль ведения электронного журнала.

2.3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

2.3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.3.8. В 5-11 классах оценки, домашнее задание в электронный журнал вносятся по всем учебным предметам образовательной программы в рамках учебного плана на текущий учебный год; по учебным курсам вносятся, если это предусмотрено рабочей программой данного учебного курса.

2.3.9. Классным руководителям, учителям-предметникам категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под собственным логином и паролем.

2.3.10. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

2.4. Функциональные обязанности работников Учреждения по заполнению электронного журнала

2.4.1. Администратор системы в Учреждении (школьный администратор)

- разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного журнала;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- заполняет «Карточку ОО» в системе;
- организует закрытие и открытие учебного года,
- вносит сроки учебных периодов на текущий учебный год, согласно Календарному учебному графику;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей (учителей) в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Учреждения, учителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

2.4.2. Директор Учреждения

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.
- назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- создает необходимые технические и организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

2.4.3. Заместитель директора по УВР

- совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

- корректирует в системе перечень классов, согласно учебному плану на текущий учебный год;

- вносит информацию в разделе «Планирование» во вкладки «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план» согласно учебному плану на текущий учебный год;

- вносит сведения о классных руководителях (раздел «Обучение» вкладка «Классы»), список учителей для каждого класса (раздел «Обучение» вкладка «Предметы»), согласно тарификации на текущий учебный год;

- вносит информацию в раздел «Внеурочная деятельность» во вкладки «Программы», «План внеурочной деятельности», «Расписание», «Группы», «Набор в группы»;

- формирует электронные журналы для учащихся, обучающихся на дому;

- получает от школьного администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

— Динамика движения учащихся по школе;

— Наполняемость классов;

— Итоговые данные по учащимся;

— Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

— Отчет классного руководителя за учебный период;

— Итоги успеваемости класса за учебный период;

— Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

— Сводная ведомость учета посещаемости.

- осуществляет 1 раз в четверть контроль за деятельностью учителей-предметников и классных руководителей по ведению электронного журнала:

— Активность учителей в работе с электронным журналом;

— Наполняемость текущих оценок;

— Учет пройденного материала;

— Запись домашнего задания;

— Объективность выставления итоговых отметок за четверть (полугодие), год.

- по итогам проверки ведения электронного журнала в соответствии с требованиями данного Положения составляет справку.

2.4.4. Диспетчер по расписанию

- формирует расписание занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года

2.4.5. Секретарь Учреждения (делопроизводитель)

- предоставляет списки учащихся по классам и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

- вносит в базу данных электронного журнала информацию о движении учащихся с указанием даты и номера приказа, создаёт личные карточки вновь прибывших учащихся.

2.4.6. Классный руководитель

- в начале каждого учебного года проводит деление класса на подгруппы;

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе (Б — Пропустил по болезни; УП — Пропуск по уважительной причине; НП — Пропуск по неуважительной причине; ОТ — Отсутствовал; ОП — Опоздал);
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует следующие отчеты в электронном виде:
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

2.4.7. Учитель-предметник

Создаёт поурочное планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному поурочному планированию и рабочей программе по учебному предмету, курсу.

Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

Отметки за устные ответы и письменные контрольные, практические и лабораторные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Двойная оценка за один урок может быть выставлена учителем за разные виды деятельности.

Своевременно заполняет сведения о домашнем задании. В содержании задания отражает специфику организации домашней работы, номера задач, упражнений, практических заданий.

В случае отсутствия учащихся по уважительной причине (спортивные соревнования, творческие конкурсы, фестивали и т.д.) отметки за выполнение домашней работы выставляются в электронный журнал в клетках рядом с отметкой об отсутствии, учитываются при выставлении отметок за четверть или полугодие.

Выставляет отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода не позднее сроков, утвержденных приказом по Учреждению.

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 в соответствии с рабочей программой.

При выставлении двух и более неудовлетворительных отметок подряд учитель обязан организовать работу по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по данным темам с последующим контролем их усвоения и выставлением отметок.

Учитель вправе, не выставив неудовлетворительной отметки, поставить в электронном журнале «точку». Данную задолженность учащийся обязан ликвидировать в течение двух недель, учитель обязан создать условия для ликвидации задолженности учащимся в указанный период времени.

В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) отметки из справки переносятся в электронный журнал и выставляются в клетках рядом с отметкой об отсутствии, учитываются при выставлении отметок за четверть или полугодие.

2.5. Требования к ведению электронного журнала по отдельным предметам

2.5.1. Русский язык:

За контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются две отметки в одной клетке. В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2.5.2. Литература:

За творческие работы выставляются две отметки в одной клетке: первая – за содержание, вторая - за грамотность.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в графу за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в урок, на который было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

2.6. Выставление итоговых отметок

2.6.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х оценок в четверти при недельной учебной нагрузке по предмету 1 час (2 – 9 классы) и не менее 5-ти за полугодие (10 – 11 классы) при недельной учебной нагрузке по предмету 1 час. При выставлении отметок руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов МБОУ «Лицей №73».

2.6.2. Четвертная (полугодовая в 10-11 классах) отметка представляет собой выставление средневзвешенного балла за учебный период. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый системой «Сетевой регион. Образование» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающего вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки в течение четверти, в общем их числе.

Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д.

Отдельные виды работ имеют удельный вес. Он является единым для всех предметов:

Тип задания	Вес
Ответ на уроке	5
Домашнее задание	5
Реферат	6
Практикум	7
Самостоятельная работа	7
Лабораторная работа	7
Тематическая работа	7

Практическая работа	7
Тестирование	7
Проверочная работа	8
Проект	8
Контрольная работа	10
Диагностическая контрольная работа	10
Диктант	10
Сочинение	10
Изложение	10
Зачёт	10

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

Отметки за четверть, полугодие должны соответствовать следующим показателям в электронном журнале:

- «5» - при средней оценке от 4,50 до 5,00;
- «4» - при средней оценке от 3,50 до 4,49;
- «3» - при средней оценке от 2,50 до 3,49;
- «2» - при средней оценке 2,49 и менее.

2.6.3. Отметки за год должны соответствовать следующим показателям в электронном журнале:

- «5» - при средней оценке от 4,60 до 5,00;
- «4» - при средней оценке от 3,60 до 4,59;
- «3» - при средней оценке от 2,60 до 3,59;
- «2» - при средней оценке 2,59 и менее.

2.6.4. Учащимся, которые по уважительной или неуважительной причине не аттестованы по данному предмету делается запись в соответствующей графе: «н/а». Задолженность ликвидируется в течение следующей четверти.

2.6.5. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья запись «осв.» в журнале по предмету «физкультура» не допускается, оцениваются теоретические знания по предмету.

2.6.6. При переходе учащегося из одного класса параллели в другой отметки учащегося переносятся и учитываются при выставлении отметок за четверть, полугодие в соответствии с критериями, указанными в п.2.6.2 данного Положения.

2.7. Контроль и хранение

2.7.1. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителями директора по УВР.

2.7.2. По результатам проверки электронного журнала заместителем директора по УВР составляется справка.

2.7.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

2.7.4. По окончании каждого учебного года, после проверки заместителем директора по УВР, школьный администратор осуществляется перенос электронного журнала на электронный носитель.

2.7.5. Школьный администратор электронного журнала сохраняет отчёты «Сводная ведомость посещаемости» и «Сводная ведомость успеваемости» по каждому классу на электронный носитель.

В сводной ведомости учета успеваемости учащихся в строке, соответствующей порядковому номеру учащегося по мере необходимости делает следующие записи:

переведен в _ класс, протокол от _____ № _____ ;
прибыл с _____ (указать дату прибытия), приказ от _____ № _____ ;
выбыл с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____ ;
допущен к итоговой аттестации, протокол от _____ № _____ ;
получил основное общее образование, протокол от _____ № _____ ;
получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____ ;
отчислен, протокол от _____ № _____ ;
выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____ .

2.7.5. В конце каждого учебного года электронный журнал на электронном носителе сдается в архив Учреждения. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

2.7.6. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в Учреждении не менее 25 лет.

2.8. Права и ответственность пользователей

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

2.9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2.9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после уроков в специально отведенных местах (учебные кабинеты, БИЦ).

2.9.4. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и информации о посещаемости учащихся.

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

2.9.6. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

2.9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.