

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол №7 от
31.05.2022)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 07.06.2022г №111-о
в редакции приказа от
01.11.2023 №120-о



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Общие положения

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №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;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.05.2023 №916-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №286;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №287;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413.»

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 конкретного общеобразовательного учреждения, а также представители Совета лицея.

1.4. В МБОУ «Лицей №73» классные журналы ведутся в электронном виде в системе «Сетевой регион. Образование».

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 только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки учащихся в соответствии с учебным планом Учреждения.

2.1.4. В случае смены учащимися формы обучения на семейное образование или самообразование в приложении к распечатанному бумажному варианту электронного журнала указывается ФИО, дата рождения учащегося, дата смены формы обучения, дата и номер приказа о смене формы обучения.

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

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

Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в лицее в виде бумажного документа родители (законный представитель) предоставляют заместителям директора по УВР или в приёмную МБОУ «Лицей №73» заявление по форме (приложение 1) и документ удостоверяющий личность заявителя (согласно пункту 6 Административного регламента).

2.1.7. 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 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 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 предметам образовательной программы в рамках учебного плана на текущий учебный год; по спецкурсам вносятся, если это предусмотрено рабочей программой данного спецкурса.

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

- 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;

- организует внедрение электронного журнала в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- вводит новых пользователей 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;

- формирует расписание занятий в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Своевременно информирует об изменениях Администратора системы для корректировки электронного журнала;

- получает от 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 окончанию 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. Классный руководитель

- в начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 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;
- в случае организации для учащегося индивидуального обучения на дому классный руководитель переносит в электронный журнал только четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Учреждения 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.

- в печатном варианте 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 _____ № _____ .

- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

2.4.5. Учитель-предметник

Создаёт календарно-тематическое 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 календарно-тематическому планированию и рабочей программе учителя.

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 выставляя 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.

2.4.6. 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.

2.5. 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.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи».

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 тот день, когда 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. Отметки за четверть, полугодие, год 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. В печатном варианте электронного журнала учащимся, которые по уважительной или неуважительной причине не аттестованы по данному предмету делается запись в соответствующей графе: «н/а».

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

2.6.5. При переходе учащегося из одного класса параллели в другой отметки учащегося не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, полугодие, год 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 осуществляется перенос электронного журнала из системы на электронный носитель, который хранится в защищенном месте. При необходимости электронный журнал переносится на бумажный носитель.

2.7.5. В конце каждого учебного года из электронного журнала на бумажный носитель переносятся ведомости итоговых оценок, бумажный документ сдается в архив Учреждения. Срок хранения распечатанных страниц классного журнала составляет 25 лет.

2.8. Отчетные периоды

2.8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается администратором системы один раз в месяц.

2.8.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.

2.9. 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.

Директору МБОУ «Лицей № 73» Шлей Л.В.

от _____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(номер класса) (ФИО (последнее-при наличии), несовершеннолетнего ребенка,
совершеннолетнего гражданина))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1. по электронной почте: _____

(адрес электронной почты)

2. по почте: _____

(почтовый адрес)

3. при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию

Я, _____

(ФИО заявителя)

даю своё согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, МБОУ «Лицей №73», с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в МБОУ «Лицей №73» с указанием даты прекращения действия согласия.

подпись заявителя

ФИО заявителя

« ____ » _____ 20____
дата подачи заявления