

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 52»
(МБОУ «Лицей № 52»)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Лицей № 52»
протокол от 30.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 52»
Е.В. Гаврюнина
приказ от 31.08.2023 г. № 86-Д-14

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения
 - 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал) подсистемы «Электронная школа» в МБОУ «Лицей № 52».
 - 1.2. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы лицея.
 - 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
 - 1.4. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.
 - 1.5. Электронный журнал – это учебно-педагогический документ лицея, позволяющий контролировать выполнение учебных программ (теоретической и практической части), проведенные учебные занятия; домашние и иные задания; результаты освоения обучающимися образовательных программ по учебным предметам (успеваемость), посещаемость занятий обучающимися.
 - 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным.
 - 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители. Ученики и их родители (законные представители) имеют доступ к сервису «Электронный дневник».
2. Задачи, решаемые электронным классным журналом
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического выполнения и усвоения обучающимися содержания учебных программ.
 - 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
 - 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации.
 - 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
 - 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.
 - 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией лицея, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Специалист, ответственный за работу с электронным журналом (далее – администратор электронного журнала), обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация лицеза получают доступ к электронному журналу с помощью логина и пароля от системы «Госуслуги».

3.2.2. Родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ к сервису «Электронный дневник» с помощью логина и пароля от системы «Госуслуги».

3.2.3. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, могут получить доступ к сервису «Электронный дневник» с помощью логина и пароля, сгенерированного администратором электронного журнала или классным руководителем.

3.2.4. Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, могут получить доступ к сервису «Электронный дневник» с помощью логина и пароля от системы «Госуслуги».

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Своевременно заполнять электронный журнал, следить за успеваемостью обучающихся и актуальностью данных о них. Регулярно (не реже одного раза в учебной четверти) проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

3.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по некоторым учебным предметам в соответствии с учебным планом на предстоящий учебный год.

3.4. Учитель-предметник обязан:

3.4.1. Аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, руководствуясь Положением о порядке выставления отметок обучающимся МБОУ «Лицей № 52».

3.4.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

3.4.3. Вносить на страницу урока электронного журнала тему, изученную на уроке, домашнее задание. В случае, если домашнее задание отсутствует, в соответствующей графе заполнять: «нет», «не задано», «нет задания».

3.4.4. На странице урока размещать при необходимости дополнительные материалы для обучающихся.

3.4.5. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость на каждом уроке.

3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, видов работы на уроке: практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.

3.6. При делении по учебному предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим занятия в подгруппе.

3.7. В случае болезни или иной причины отсутствия учителя-предметника, работающего с данным классом, педагог, замещающий коллегу должен заполнить электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по учебной работе.

3.8. В 1-м классе отметки в журнал по учебным предметам не ставятся. Домашнее задание обучающимся не задается.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся и других посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника или администратора электронного журнала.

3.10. Заместители директора по учебной работе осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала. Объектом контроля являются:

- своевременность заполнения электронного журнала;
- накопляемость отметок у обучающихся по учебным предметам;
- наличие записи домашнего задания;
- выполнение программ;
- успеваемость и посещаемость уроков обучающимися.

3.11. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (электронный дневник) только для их просмотра.

4. Выставление отметок в электронном классном журнале

4.1.1. Отметки обучающимся выставляются за каждый учебный период (четверть, полугодие, год), в соответствии с Положением о порядке выставлении отметок обучающимся МБОУ «Лицей № 52».

4.2. При выставлении отметок за четверть (полугодие), год не допускается записи «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих отметок по предмету или недостаточного их количества для аттестации обучающегося по причине болезни или по иной уважительной причине, решением педагогического совета продлеваются сроки его аттестации с последующей сдачей пропущенного материала в форме зачета для получения недостающего количества отметок. После сдачи зачета обучающимся с фиксацией отметок в журнале зачетов, учитель-предметник выставляет отметку за четверть (полугодие), год в электронный журнал.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой по медицинским показаниям (группе здоровья) на уроках физической культуры оцениваются его теоретические знания по предмету, положительная динамика физических возможностей, стойкая мотивация к занятиям физическими упражнениями.

4.4. Отметки за четверть (полугодие), год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Отметки за четверть (полугодие), год выставляются не позднее учебного периода согласно приказу директора лицея об окончании учебной четверти (полугодия) или завершения учебного года.

4.6. В 9-х классах в электронный журнал выставляются экзаменационные отметки по результатам государственной итоговой аттестации, итоговые отметки - в соответствии с порядком заполнения аттестатов об основном общем образовании. Если обучающийся не сдавал экзамен по данному учебному предмету, итоговая отметка дублирует годовую.

4.7. В 11-х классах в электронный журнал выставляются итоговые отметки в соответствии с порядком заполнения аттестатов о среднем общем образовании.

5. Контроль и хранение электронного журнала

5.1. Администратор электронного журнала обязан своевременно принимать меры по устранению неполадок в функционировании электронного журнала, при необходимости обращаться в службу технической поддержки, создавать резервные копии электронных журналов по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате .xls на флэш-носителе и хранить в архиве лицея. Электронные копии классных журналов за учебный год хранятся 5 лет.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) электронный журнал проверяется заместителем директора по учебной работе с целью определения уровня фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому

планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличия и результативности контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Заместитель директора по учебной работе или учитель-предметник при обнаружении в электронном журнале технических ошибок обращается к администратору электронного журнала для осуществления их корректировки в срок.

5.5. По результатам проверки классных журналов заместитель директора по учебной работе составляет справку по итогам внутрилицейского контроля и доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки. Заместителем директора по учебной работе из электронной копии электронных журналов на бумажный носитель распечатываются сводные ведомости успеваемости обучающихся класса в формате А4, сшиваются, подписываются директором лицея, утверждаются печатью и сдаются в архив. Бумажная копия сводных ведомостей успеваемости обучающихся классов хранится в течение 25 лет.

5.6. Для журналов 1-4, 5-8, 10 классов пункты по подготовке и сдачи электронных журналов в архив должны быть выполнены по итогам завершения учебного года (промежуточной аттестации) в срок до 20 июня текущего учебного года.

5.7. Для журналов 9,11 классов пункты по подготовке и сдачи электронных журналов в архив должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

6. Права и ответственность пользователей электронным журналом

6.1. Права:

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

6.3. Ответственность:

6.4. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за своевременность внесения и актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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

6.7. Администратор электронного журнала лицея несет ответственность:

6.7.1. За техническое функционирование электронного журнала в рамках, предусмотренных для администратора образовательной организации подсистемой «Электронная школа».

6.7.2. За своевременное обращение в службу технической поддержки для обеспечения бесперебойного функционирования электронного журнала.

6.7.3. За резервное копирование данных и их поддержание в актуальном состоянии.