



РАССМОТРЕНО

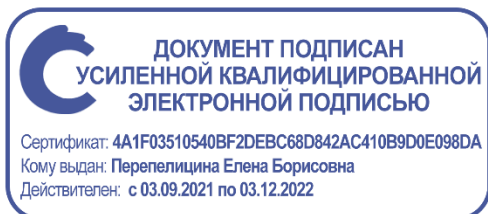
на совещании Управляющего совета
Протокол № 3 от «26» декабря 2020 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «26» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ № 426 от «30» декабря 2020 г.



**Положение
об электронном журнале успеваемости
(классном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале) (далее – положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет правила ведения в Учреждении журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Учреждении.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор Учреждения, его заместители, секретарь, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя, секретарь, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через классного руководителя.

2.5. Директор учреждения:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала, при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Учреждения;

– заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.6. Заместители директора имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

– распечатывают страницы электронных журналов, при необходимости;

– формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

– переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчётных форм;

– настраивают системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия и т.д.) в начале учебного года;

– вводят и актуализируют список педагогических работников образовательной организации;

– проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

– проверяют, внесены ли списки класса во все предметные страницы и учебные группы своего класса в начале каждого года. При наличии недочётов устраняют их с помощью администратора журнала;

– заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

– проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

– формируют отчёт об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

– вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;

– выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;

– выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

– вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

– вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

2.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала, исходя из следующих функциональных возможностей:

– настраивает системные параметры электронного журнала;

– вводит (создаёт и редактирует) учетные записи пользователей;

– редактирует профили пользователей при необходимости;

– настраивает права доступа у разных пользователей;

– еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

– осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации (АИС «Зачисление в ОО»);

– формирует необходимые отчёты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.10. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют ограниченный доступ к журналу и могут знакомиться только с той информацией, которая относится непосредственно к ним, без возможности редактирования.

2.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников секретарём, имеющим доступ ко всей информации в журнале без возможности редактирования.

2.12. Все пользователи электронного журнала не могут иметь доступ к информации или её редактированию в большем объёме, чем это необходимо для осуществления своих полномочий или реализации своих прав.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

– общие сведения об обучающихся. При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- лист здоровья, при участии медицинского работника.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учёта посещаемости;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- выполнение образовательных программ;
- ведомость учёта движения обучающихся.

3.3. Изменения в списках учеников классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану Учреждения и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок (либо на следующем уроке при 1 часе в неделю).

4.4. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- во 2-11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

4.5. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Ведётся только учёт посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.6. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

4.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем обучающимся.

4.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие более трех оценок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале).

4.9. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.10. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.11. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее, чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д.

4.12. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.13. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.9, 4.10 настоящего Положения.

4.14. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Учреждения.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Учреждения о нарушении условий доступа, признаются недействительными и подлежат корректировке.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник совместно с классным руководителем.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместители директора по УВР обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

7.2. В первый месяц учебного года заместители директора по УВР проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов курируемых параллелей к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместители директора по УВР контролирует:

– правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

– плотность и объективность устных ответов обучающихся;

– своевременность выставления отметок обучающимся;

– посещаемость занятий и её учет;

– объём домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместители директора по УВР контролируют:

– оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

– выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Учреждения и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Учреждения;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены курирующими заместителями директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8. Хранение классного журнала

8.1. Директор Учреждения и его заместители по УВР, а также администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала. Один раз в неделю должны создаваться резервные копии, которые хранятся не менее чем на двух внешних носителях информации.

8.2. В конце каждого учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, проходят процедуру архивации. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел.

8.3. Директор и (или) уполномоченное им лицо сохраняют электронные журналы на двух носителях – DVD-диске, хранящемся в сейфе директора Учреждения, а также на сервере ограниченного доступа или закрытой части сетевого хранилища.

Администрация Учреждения обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях с доступом ограниченному кругу лиц.

8.4. Директор и (или) уполномоченное им лицо распечатывают сводные ведомости успеваемости и перевода обучающихся каждого класса, сводную ведомость учёта посещаемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Учреждения. Сформированные дела пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора, заверяются печатью Учреждения и передаются на хранение в архив.

8.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несёт администрация Учреждения.

8.7. Учреждение обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 5 лет;

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет.