

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 7 от «28» августа 2023 г.

Принято
с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ лицей
(экономический) с. Исаклы
№ 164/9-од от «28» августа 2023 г.
Директор _____ Н.А. Русяева

**Положение
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале успеваемости (классном журнале) ГБОУ лицей (экономический) с.Исаклы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в ГБОУ лицей (экономический) с.Исаклы (далее – лицей) электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом (классным журналом)

2.1. Электронный журнал успеваемости (классный журнал) предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в лицее.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор лицея, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор лицея:

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

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- 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 отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

2.7. 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 календарно-тематическом планировании в соответствии с

утвержденной рабочей программой по преподаваемому предмету, модулю или курсу;

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников 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 учителя;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в лицее системе оценивания;

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

- вносят информацию о датах и темах проведения занятий внеурочной деятельности, об отсутствии учеников на занятиях – в день проведения занятия.

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

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

- настраивает системные параметры электронного журнала;

- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей при необходимости;

- настраивает права доступа у разных пользователей;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в лицее;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Родителям доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом лицея.

2.10. По заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников предоставляется выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации.

2.11. Предоставлять ученикам доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала учителями

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют электронный журнал в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов должно соответствовать учебному плану лицея и рабочей программе учебного предмета.

3.2. Учителя своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости .

3.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом лицея, выставляют в следующие сроки:

- в 5–9-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней с даты проведения работ;

- в 10, 11-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные районные, окружные, региональные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

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

аттестации.

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий.

3.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.8. 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.

3.9. 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 электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.10. При организации обучения в иных организациях текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. 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.

4.2. 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 лицея.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронных журналов к новому учебному году классными руководителями.

5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей в электронном журнале;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление и заполнение электронных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану лицея 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

лица.

5.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

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

6. Хранение классного журнала

6.2 Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом лица, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3 Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.3.1 Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3.2 Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.3.3 Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью лица и передается на хранение в архив.

6.3.4 Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства лица. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.3.5 По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом лица. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.3.6 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 пунктом 5.3 настоящего Положения.

6.3.7 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.