

**Положение о ведении и функционировании электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) (модуль - Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Вход в электронный журнал осуществляется через Федеральную государственную информационную систему «Моя школа» (<https://myschool.edu.ru/>).

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Цели и задачи электронного классного журнала**

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы.

2.2. Задачи:

- создание единого реестра всех участников образовательного процесса учреждения образования;
- формирование статистической и аналитической отчетности для оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- предоставление родителям (законным представителям) информации об успеваемости учащихся;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание условий для дистанционного консультирования учащихся;
- организация учета результатов итоговой государственной аттестации;
- стандартизация делопроизводства;
- предоставление государственных и муниципальных услуг.

## **3. Обязанности руководителя и педагогических работников по обеспечению ведения и функционирования электронного классного журнала**

Для ведения и эффективного использования электронного классного журнала:

### 3.1. Руководитель МБОУ лицей №1:

- организует ведение и функционирование электронного классного журнала в МБОУ лицей №1, координирует действия Администратора;
- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронного классного журнала ГИС Образование Югры.

### 3.2. Администратор:

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей электронного классного журнала;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательскому составу в электронном классном журнале;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала;
- контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;
- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- корректирует данные об МБОУ лицей №1;
- занимается введением данных в разделы электронного классного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям;
- вводит новых пользователей в систему.

### 3.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного классного журнала;
- осуществляет ввод данных для формирования отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного классного журнала;
- предоставляет информацию Администратору для заполнения информации об учреждении, корректировки данных об учреждении;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

### 3.4. Классный руководитель:

- отвечает за ввод данных об учащихся своего класса;

- несет ответственность за достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал;
- предоставляет информацию Администратору о разделении класса на подгруппы;
- заполняет карточки учеников на питание;
- заполняет лист здоровья;
- вносит информацию по медицинским справкам;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- ежедневно заполняет таблицу заявок на питание до конца первого урока в соответствии с расписанием класса;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся.

### 3.5. Педагоги:

- отвечают за формирование и ведение электронного классного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала;
- вносят сведения по достижениям учащихся в раздел «Портфолио» по своему предмету в преподаваемых классах;
- готовят и импортируют Excel-файлы «Календарно-тематический план», часов в календарно- тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- заполняют электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- -в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- выставляют итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее, по завершении учебного периода;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала, после согласования с администрацией лицея;

- обсуждают и вносят предложения по улучшению работы с электронным классным журналом;

- на странице Уроки, учитель вводит тему, изученную на уроке (в соответствии с календарно-тематическим планированием), домашнее задание;

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость на уроке. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

- отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

3.5.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5.2. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – в течение десяти дней;

- изложения и сочинения в 1-9 классах – в течение 7 дней, после проведения работы;

- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

3.6. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки.

#### **4. Порядок наполнения электронного классного журнала**

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок наполнения:

1. Заполнение «Структура учреждения» (добавление классов и групп на параллели);

2. Создание школьного учебного плана.

3. Заполнение сетки часов.

4. Установка учебных периодов в каждом классе.

5. Установка отчетных периодов для всех классов.

6. Загрузка данных о новых сотрудниках с добавлением в штатное расписание.

7. Загрузка данных о вновь прибывших учащихся, отчисление (выбытие) обучающихся из МБОУ лицей №1.

8. Распределение класса на группы.

9. Распределение нагрузки учебного плана.
10. Назначение классных руководителей.
11. Создание учебных периодов и каникул.
12. Создание пользователей в электронном классном журнале для вновь прибывших сотрудников и обучающихся.
13. Загрузка календарно-тематических планов.

## **5. Порядок выставления текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал.**

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ лицея №1 г. Сургута.

5.2. Фиксация результатов текущего контроля со 2 по 11 класс оцениваются и фиксируются по пятибальной шкале отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Оценка выставляется в графу урока на дату проведения урока, во время которого учащийся получил оценку, дату получения письменного задания (при условии, что за него должна быть выставлена оценка).

5.3. При выставлении оценок в электронный классный журнал при получении учащимся неудовлетворительной оценки допускается следующий вид записей (по усмотрению учителя): в одну клетку выставлять двойку и положительную оценку за повторную работу по освоению материала по данной теме или в клетку рядом стоящую с неудовлетворительной оценкой;

5.4. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее пяти отметок в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ лицей №1. Итоговые годовые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.**

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.