

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

*Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Ртищево Саратовской области»
(МОУ «Лицей № 3 им. П.А. Столыпина г. Ртищево Саратовской области»)*

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о директора лицея

_____/Шиляпова Е. В./
Приказ № 439 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
*о ведении классного журнала (в электронной форме)
педагогическими работниками
муниципального общеобразовательного учреждения "Лицей № 3 им. П.А. Столыпина
г. Ртищево Саратовской области"*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 08.08.2024 года);
- Постановлением Правительства РФ № 1241 от 14 июля 2022 года;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», а также Уставом МОУ "Лицей № 3 им. П.А. Столыпина г. Ртищево Саратовской области" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в электронной форме (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов лицейской документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников лицея в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, ведение учителями журнала осуществляется в электронной форме.

1.5. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.6. Ведение журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемых в электронной форме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (с изменениями и дополнениями).

1.7. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутрилицейского контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом лица;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

Обязательными данными для лица, которые должны быть в системе Дневник.ру, являются:

- ОГРН на вкладке «Доп. сведения»;
- ОКПО на вкладке «Доп. сведения»;
- ИНН на вкладке «Доп. сведения»;
- КПП на вкладке «Доп. сведения»;
- ОКОПФ на вкладке «Доп. сведения»;
- Данные об учредителе на вкладке «Доп. сведения»;
- ОКАТО на вкладке «Доп. сведения»;
- ОКТМО на вкладке «Доп. сведения»;
- Контактные телефоны организации на вкладке «Контакты»;
- Все реквизиты, которые есть на вкладке «Лицензия».

Обязательными данными для людей (любой роли), которые должны быть в АИС «Дневник.ру», являются:

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- Наличие данных документов:
- свидетельство о рождении с датой выдачи;
- паспорт с датой выдачи (обязательно с 17 лет);
- СНИЛС (обязательно с 17 лет).

1.8. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.9. Данные электронного журнала распечатываются в конце учебного года, и бумажный вариант сохраняется в лицее в течение 5 лет, после чего из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех бумажных журналов) хранятся в лицее не менее 25 лет.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава.

2. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель обязан в этот же день проинформировать ответственное лицо за ведение электронного журнала для внесения изменений. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по лицую);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по лицую).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Учёт пропусков занятий учащимися ведется учителями-предметниками ежедневно, а итоговые пропуски формируются автоматически системой электронного журнала.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в классный журнал не выставляются, ведется учёт посещаемости учащихся.

3.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

3.3. В классном журнале для учащихся 1-11-х классов названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например,

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;
- И. т.д.

3.4. При проведении практических работ по труду (технологии), окружающему миру, физической культуре, физике, биологии, химии, информатике необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале сокращённую запись «Техника безопасности» в виде «ТБ».

3.5. При реализации ООО НОО, ООО и СОО промежуточный контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ в соответствии с графиком оценочных процедур, составляемым на начало учебного года. В конце года проводится промежуточная аттестация по всем предметам учебного плана. Результаты ВПР (Всероссийская проверочная работа) приравниваются к результатам промежуточной аттестации. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию.

Например, Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы».

3.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов).

Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «Индивидуальное задание».

Если на уроке домашнее задание не задается – в графе отметить «Домашнего задания нет».

Домашние задания следует дифференцировать. *Например*, «Выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объём и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

Домашнее задание должно быть опубликовано в Дневнике за неделю до проведения урока, с которого оно выдаётся, и до 13:00 дня, следующего за этим уроком в отчётном периоде.

3.7. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.8. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

3.9. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах, ведётся безотметочно.

3.10. Оценки по определенным видам работ («Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть») должны быть выставлены в день проведения урока до 21.00 ч. **и их корректировка в последующие дни не допускается.**

4. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Допускается запись темы проведенных уроков на всю четверть (полугодие). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

4.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

4.3. Учителем-предметником записывается в журнал тема урока. В графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям).

Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.4. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «б», если ребенок болеет и буквой «п», если ребенок отсутствует по уважительной причине ввиду семейных обстоятельств.

4.5. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующее:

ПОСЕЩАЕМОСТЬ

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

УСПЕВАЕМОСТЬ

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до 5**
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие».
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации.

• **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

Пример заполнения: 5/4

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Пример заполнения: о5, н3, б4

Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается.

4.6. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. **За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.**

4.7. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена.

Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены **не позднее 5 дней от даты ее проведения.** По письменным домашним работам - в графе урока, на который было задано задание.

4.8. Учителя физики, химии, труда (технологии), информатики и физкультуры обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в ячейке «Тема урока». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в ячейке «Тема урока».

На уроках физической культуры не делается запись «ОСВ» (освобожден). Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

4.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем в ячейку «1 (2,3,4 и т.п.) четверть».

4.10. Четвертные, полугодиевые, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

В 9 классе, где проводилась ГИА, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в ячейке «Итог».

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

4.11. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «Н/А».

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЗР» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака» и т.п.

4.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

4.14. Элективные курсы в 9-х - 11-х классах записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

4.15. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

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

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в строке «Тема урока», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.17. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в лицее накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.18. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

4.19. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный электронный журнал только итоговые оценки. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель оповещает учителей-предметников с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТоговых оценок

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и объективны.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие **не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), пяти (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более**, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на <https://edsoo.ru>.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок в соответствии с необходимыми нормативными документами допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора лица в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами лица. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами лица при проведении классно-обобщающего контроля, внутрилицейского или другого вида контроля, или по поручению директора лица.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутрилицейского контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков учащихся, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, внесения данных о родителях учащихся.

6.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий, проверяющий пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку и издается приказ. Результаты рассматриваются на совещании при директоре.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Права:

7.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

7.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Директор Лицея имеет право:

- назначать сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Лицея;

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Лицея по ведению электронного журнала;

- публиковать приказы и положения, издаваемые в Лицее, в разделе «Документы»;

- осуществлять контроль за ведением журнала.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Лицея имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Лицеем;

Администратор по ЭЖ имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Лицеем;

- составлять представление директору Лицея по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Лицеем;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно – тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчёт учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления Лицеем;

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями - предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчёт по посещаемости класса;
- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
- Отчёт классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учёта посещаемости;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

7.4. Обязанности:

Директор Лицея обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Лицея по ведению электронного журнала;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности в процессе управления Лицеём.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Лицея обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте Лицея;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверить наличие календарно – тематического планирования в электронном журнале Лицея у учителей – предметников;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчёта о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамику движения обучающихся по Лицею;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчёт о посещаемости класса;
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - рейтинг успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости.
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью Лицея (в случае отказа от бумажного варианта журнала);
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

- активность учителей в работе с журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с журналом.

• результаты проверки журнала заместителем директора по УВР оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Администратор по электронному журналу обязан:

- организовать внедрение журнала в Лицее;
- разработать совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению журнала;
 - обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика журнала;
 - контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
 - обеспечить своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - публиковать поурочное планирование в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно – тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - создавать резервные копии сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях по окончании учебного года;
 - проводить лицейские семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
 - поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
 - разрабатывать совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению журнала.
 - размещать на лицейском сайте нормативно – правовые документы по ведению журнала, инструкцию по работе с журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
 - вводить новых пользователей в систему, фиксировать движение обучающихся, устанавливать связь между аккаунтами обучающегося и его родителей (законных представителей).

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на лицейских семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутрилицейского контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе в 10 – 11 классах) в течение 5 дней со дня проведения;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям (необходимо учесть, что домашнее задание должно быть опубликовано за неделю до проведения урока, с которого оно выдаётся, и до 13:00 дня, следующего за этим уроком в отчетном периоде);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале (необходимо учесть, что оценки по определенным видам работ («Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть») должны

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

быть выставлены в день проведения урока до 21:00 (для ОО с организацией обучения в две смены - до 13:00 следующего дня);

- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учёт посещаемости, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1 – 2 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренными нормами проверки письменных работ, но не позднее 5 дней со дня проведения данных работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается;
- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- отметки за отчётный период (четверть или полугодие) выставляются как средний балл;
- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщать администратору по электронному журналу. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведён администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчёты в электронном виде:
 - предварительный отчёт за учебный период;
 - отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на лицейских семинарах, направленных на изучение приёмов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных журнала об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в журнале;

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с журналом;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчёты в электронном виде:
 - отчёт посещаемости класса;
 - предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - рейтинг учёта успеваемости класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости;
 - сводная ведомость учёта движения обучающихся и др.

7.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов лица.

7.6. Разглашать пароль входа в систему журнала посторонним лицам.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

8.1. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д. согласно плану внутрилицейского контроля.

8.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором лица.

8.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лица необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.6. В конце каждого учебного года распечатанная версия электронных журналов, проверенных и подписанных заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив лица.

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками

8.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается приказом директора МОУ "Лицей № 3 им. П.А. Столыпина г. Ртищево Саратовской области".

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

9.3. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Положение о ведении классного журнала (в электронной форме) педагогическими работниками
