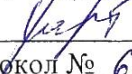


Согласовано:

Председатель Управляющего совета
МБОУ лицей №3

 Р.Т. Хафизов
Протокол № 62 от 16.10. 2021г.



Утверждаю:

Директор МБОУ лицей №3

 А.В. Гостановский

Приказ № 13-13643-2/1 от 16.10.2021

**Положение
о ведении электронного журнала
(новая редакция)**

Предисловие

Разработано
Разработчики

Рабочей группой
А.В. Тостановский
Е.А.Акбарова,
М.Г.Малаховская,
С.И. Ковзалина
с момента утверждения

Вводится в действие

1. Область применения

- 1.1. Настоящее положение регулирует основные требования ведения электронного журнала (далее ЭЖ), которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются администрация, педагогические работники лицея, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2013 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 2.2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями)
- 2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями)
- 2.4. Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. №03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- 2.5. Приказ Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. №96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;
- 2.6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- 2.7. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 2.8. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Общие положения

- 3.1. Электронный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ.
- 3.2. Электронный журнал – документ, в котором фиксируется фактически проведенное занятие, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 3.3. Электронный журнал является показателем управленческой культуры лицея. Ведение ЭЖ и поддержание информации, хранящейся в базах данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников и классных руководителей, имеющих доступ к вводу информации.

- 3.4. Записи по всем предметам учебного плана должны вестись на русском языке (за исключением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков и т.п. Сокращения в записях тем уроков не допускаются.
- 3.5. Проверка электронных журналов осуществляется администрацией лицея не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией лицея.
- 3.6. На ученика(ов), обучающегося на дому в течение всего учебного года, администратор автоматизированной информационной системы (АИС), заводит отдельный журнал, в котором учителя – предметники работают согласно п.5 данного Положения.
- 3.7. В первых классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.
- 3.8. «Срок корректировки» учебного занятия (возможность уточнения, дополнения, исправления отметок и записей в электронном журнале) устанавливается и корректируется администратором АИС (далее АИС) по распоряжению директора лицея, но не более 7 рабочих дней.
- 3.9. Сроки выставления отметок регулируются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.
- 3.10. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 3.11. Педагоги, реализующие программы внеурочной деятельности, заполняют ЭЖ созданный в среде MS Office Excel и расположенный в электронном офисе лицея, в папке «Электронные журналы ВД».
- 3.12. Педагоги, реализующие программы в объединениях дополнительного образования, заполняют ЭЖ созданный в среде MS Office Excel и расположенный в электронном офисе лицея, в папке «Электронные журналы ДОД».

4. Требования к ведению электронного журнала классным руководителем

- 4.1. Классный руководитель:
 - 4.1.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.
 - 4.1.2. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяет изменение фактических данных (прибытие, выбытие) и при наличии таких изменений вносит соответствующие правки.
 - 4.1.3. В начале учебного года (четверти) информирует родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами АИС.
 - 4.1.4. Предоставляет все изменения в списочном составе учащихся администратору АИС, который фиксирует их в журнале (выбытие, прибытие, домашнее обучение) согласно приказу по лицей. Администратор АИС вносит следующую запись: прибыл (выбыл, ДО (Д/О) приказ № (пр №) с ...числа, ...месяца ...года.
 - 4.1.5. Ведет учет пропусков занятий учащимися ежедневно. В реестре пропущенных занятий указывает количество пропущенных уроков и причину пропуска.
- 4.2. Страница «Общие сведения об учащихся» заполняется администратором АИС на основании сведений, полученных от классного руководителя.

5. Требования к ведению электронного журнала педагогическим работником

- 5.1. Педагогический работник:
 - 5.1.1. своевременно и достоверно заполняет записывает тему урока в соответствии с рабочей программой;
 - 5.1.2. записывает дату в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором лицея;
 - 5.1.3. при записи темы занятия «Повторение» обязательно указывает конкретную тему;
 - 5.1.4. при проведении контрольных, лабораторных и практических работ записывает номер и тему работы;
 - 5.1.5. при проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и технологии в журнале (при необходимости) записывает инструктаж по технике безопасности;
 - 5.1.6. в столбце «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы;
 - 5.1.7. своевременно выставляет отметки, а также отмечает посещаемость учащихся. Отметки выставляются по пятибалльной шкале, одной из следующих цифр: «2», «3», «4», «5»;
 - 5.1.8. проводит в первом классе в сентябре-октябре при «ступенчатом» режиме обучения 4 (5) урок во внеурочное время в игровых формах и записывает в классный журнал с пометкой «внеучебное занятие»;
 - 5.1.9. согласовывает исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок в электронном журнале с курирующим заместителем директора по УВР;
- 5.2. на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе) допускается выставления двух отметок за один урок. В этом случае отметки выставляются с дробью в одной колонке;
- 5.3. количество отметок по итогам проведенного урока во 2-9 классах должно составлять не менее 20% учащихся класса, в 10-11 классах, при проведении парных уроков, не менее 30%;
- 5.4. текущие отметки за устную работу выставляются в день получения учащимся отметки, отметки за письменные работы выставляются в соответствии с должностной инструкцией учителя-предметника;
- 5.5. во 2-9 классах отметки по всем предметам выставляются по четвертям, в 10-11 классах – по полугодиям согласно п. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- 5.6. отметки за прохождение промежуточной аттестации учащихся должны быть выставлены в журнал не позднее последнего урока в четверти (году);
- 5.7. по окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1–8-х и 10-х классах записывается: «Приказ № __ от __ 20__ г. Переведен(а) в __ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно»;
- 5.8. в 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Завершил (а) обучение по образовательным программам основного общего

- образования и успешно прошел (а) ГИА. Протокол педагогического совета № __ дата __»;
- 5.9. в 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Завершил (а) обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел (а) ГИА. Протокол педагогического совета № __ дата __»;
- 5.10. в случае отсутствия педагогического работника (болезнь, командировка, курсы, отпуск) и т.д., педагог, осуществляющий замену, заполняет электронный журнал в установленном порядке в соответствии с п. 5 данного Положения (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
- 5.11. в случае отсутствия педагогического работника (болезнь, командировка, курсы, отпуск и т.д.), реализующего программы: дополнительного образования, внеурочной деятельности, педагог проводит компенсирующие занятия и заполняет лист «Выполнение компенсирующих занятий»;
- 5.12. в случае отмены учебных занятий по эпидемическим и климатическим причинам, электронный журнал заполняется в соответствии с п.5 данного Положения.

6. Обязанности заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВВВР, руководителя центра ДОД

- 6.1. Осуществляет контроль ведения ЭЖ путем составления предусмотренных отчетов.
- 6.2. Осуществляет контроль заполнения ЭЖ (путем анализа журнала по каждому классу).
- 6.3. Представляет отчет директору лица в конце отчетного периода.

7. Обязанности администратора АИС

- 7.1. Производит загрузку и настройку информационной системы на новый учебный год согласно плану работ.
- 7.2. Ведёт базу сотрудников и учащихся на основании предоставленных сведений.
- 7.3. Корректирует сроки по ведению ЭЖ по распоряжению директора лица.
- 7.4. По окончании каждой учебной четверти, а также в конце учебного года создает отчеты по успеваемости;
- 7.5. Консультирует работников лица по работе с ЭЖ.
- 7.6. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью лица.
- 7.7. Создает резервные копии ЭЖ каждую четверть в электронном виде.

8. Обязанности директора лица

- 8.1. Ведет общий контроль ведения ЭЖ.
- 8.2. В конце учебного года скрепляет подписью и печатью лица электронные журналы на бумажном носителе, подготовленные администратором АИС.
- 8.3. Обеспечивает хранение классных журналов в соответствии с номенклатурой лица.

9. Хранение электронного классного журнала

- 9.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 9.2. Директор лицея обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет, далее изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», которые хранятся не менее 25 лет.