

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 24.03.2025 г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Калининграда лицея № 49**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. От 12.12.2023 г.);

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Приказа директора МАОУ лицея №49 № «О переходе на электронную форму журнала».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ лицее №49 города Калининграда.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация лицея, педагогические родители, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Классный журнал/электронный дневник находятся на сайте лицея <https://sh49-kaliningrad-r27.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B9-2/>

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Авторизация обучающихся в ЭЖ/ЭД.

3.1.1. Авторизация обучающегося младше 18 лет:

1. Родитель (законный представитель) в своем личном кабинете на портале Госуслуг в разделе «Семья и дети» (<https://lk.gosuslugi.ru/profile/family>) заполняет данные ребёнка;
2. Родитель (законный представитель) должен дождаться проверки заполненных данных.
3. Родитель (законный представитель) создаёт детскую учётную запись ребёнку (порядок создания указан по ссылке https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login_child/102380);
4. Родитель (законный представитель) должен выдать согласие на обработку данных ребенка в разделе «Школьное портфолио» на портале Госуслуг;

5. После получения согласия от родителя (законного представителя) ребёнок сможет в дальнейшем авторизоваться в электронном журнале с помощью своей (детской) учетной записи портала Госуслуг.

3.2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ лицея № 49.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МАОУ лицея № 49.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МАОУ лицея № 49 в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор МАОУ лицея № 49

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ лицея № 49 по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного журнала.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель – предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям:

для обучающихся первой смены-до 15-00 текущего учебного дня, для обучающихся второй смены -до 20-00 текущего учебного дня.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицей, по завершении учебного периода.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. 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 ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия), с администрации и согласно п. 2.7, 2.8. «Положения о делении классов на группы при изучении отдельных предметов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Калининграда лицей № 49».

4.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части

4.5.1. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогических работников и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора, диспетчер по расписанию

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МАОУ лицея № 49.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).

4.6.5. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицея № 49», «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

города Калининграда лицее № 49».

5.3. Запрещается выставлять текущие оценки задним числом. В случае недостаточного количества оценок (менее трех) или отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине в конце четверти, полугодия или года автоматически делается запись «н/а», четверть продлевается на две недели с целью проведения аттестации знаний обучающегося. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке не позднее 30 июня.

6.5. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц (в электронном виде) по запросу администрации, классного руководителя.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения, посещаемости, прохождению учебного материала создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.