



Государственное бюджетное образовательное учреждение
Московский культурологический лицей № 1310

**Положение
Об электронном журнале
ГБОУ МКЛ №1310**

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБОУ МКЛ №1310
А.В. Вдовин
(подпись) (расшифровка)

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного журнала/дневника разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1.1.1. Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года N 3266-1
 - 1.1.2. Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
 - 1.1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
 - 1.1.4. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;
 - 1.1.5. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;
 - 1.1.6. Приказом Департамента образования города Москвы «О введении электронного журнала» от 17 сентября 2012 № 613
 - 1.1.7. Приказом Департамента образования города Москвы «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях» от 5 сентября 2011 № 611
 - 1.1.8. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012 года № АП-147/07, Приложением к Письму «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
 - 1.1.9. Письмом Министерства образования РФ «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке» от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13;
 - 1.1.10. Рекомендациями по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях города Москвы от 26 ноября 2012 г. №52
 - 1.1.11. Методическими рекомендациями к заполнению классных журналов в средней школе (Вестник образования, №21, 2007 г.)
- 1.2. Положение о ведении электронных журналов принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора Лицея.
- 1.3. Электронный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.
- 1.4. Электронный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.
- 1.5. Электронный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя (куратора) согласно установленным правилам.
- 1.6. Электронный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии со статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в журнале и количество

1.7. В электронном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.8. Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельной странице в электронном журнале.

1.9. По решению педагогического совета школы темы классных часов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) и других занятий вне учебного плана в электронных журналах записываются на отведенных страницах.

1.10. Электронный журнал рассчитан на один учебный год. Страницы классов нумеруются литерами (например, 7 «А», 7 «Б», 9 «В» и т.д.).

1.11. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению электронных журналов.

1.12. Классный руководитель (куратор) и учителя несут ответственность за ведение электронного журнала.

1.13. Электронный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.14. В случае частичной потери (полной утраты) информации электронного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных электронного журнала комиссия составляет соответствующий акт и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам.

1.15. В конце учебного года классный руководитель (куратор) сдаёт распечатку и отчет о состоянии электронного журнала заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»*.

1.16. Распечатанные листы электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из распечатанных страниц электронного журнала изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

1.17. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.18. Единственными утвержденными правилами оформления электронного журнала являются данное Положение. Все изменения или дополнения данному Положению должны быть обсуждены на Педагогическом совете Лицея, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол Педагогического совета.

1.19. Все учителя школы, работающие с электронным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

1.20. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель общеобразовательного учреждения.

1.21. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.22. Функциональные требования системы электронного журнала направлены на формирование условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды общеобразовательного учреждения в части:

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие общеобразовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.23. В результате предоставления государственной услуги (электронный журнал/дневник) обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.24. При ведении учета в электронном журнале/дневнике обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.25. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс.

1.26. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

1.26.1. Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

1.27. Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

1.28. Классный руководитель (куратор) имеет возможность просматривать журнал обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

1.29. Во вкладке «Сводная ведомость» автоматически отображаются все оценки (отметки), выставленные учителем-предметником за учебный период.

1.30. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

2. Характеристика информационной системы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- лицеисты;
- родители (законные представители) обучающихся;

- учителя, педагоги дополнительного образования;
- классные руководители (кураторы);
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении;
- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса.

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно- групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- определение перечня учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных и допущенных учебников (автоматизированный справочник);
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования (далее - КЭС) (автоматизированный справочник);
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- составление и заполнение протоколов контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС (автоматизированный справочник);
- расчет качества выполнения контрольной работы, согласно заполненному протоколу (освоенные/неосвоенные КЭС по каждому обучающемуся; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий);
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным

потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

2.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4.4. Регистрация согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.4.5. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение в соответствии с приказом Московского комитета образования от 6 августа 1997 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений». Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании».

2.4.6. Регистрация факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника («Подпись родителя (законного представителя) на дневнике»).

2.4.7. Исполнение запросов, в том числе межведомственных, для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги, в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Москвы, и диагностика образовательных достижений обучающихся.
- Предоставление информации из ЭЖД для участия в:
 - конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учителями в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в городе Москве (при этом

информация об учебных достижениях обучающихся предоставляется в обобщенном деперсонифицированном виде);

- профессиональных конкурсных мероприятиях Департамента образования города Москвы.

2.4.8. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей.

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- Обучающемуся;

- Классу.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам (освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий) по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

2.5. Система обеспечивает доступ администрации Лицея (директору и его заместителей) к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);

- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);

- «Профили звонков»;

- «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);

- «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения);

- «Кабинеты»;

- «Сотрудники»;

- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей (кураторов);

- «Учебные группы/потоки» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);

- «ИУП» (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

- «ВШК» (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

- «Родственные связи» (таблицы родственных связей «Законный представитель (родитель, опекун, т.д.)» - «Ученик» по классам (в случае использования отдельных учетных записей для обращения родственников обучающегося к данным электронного дневника).

2.6. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы/потоки», «ИУП».

2.7. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс.

2.8. ЭЖД обеспечивает взаимодействие с внешними системами города Москвы в рамках предоставления услуг в электронной форме в режиме 24Х7. При взаимодействии с порталом государственных услуг города Москвы ЭЖД обеспечивает поддержку существующих сервисов портала. По факту внесения изменений в существующие сервисы портала государственных услуг города Москвы оператор ЭЖД осуществляет необходимые изменения в системе. Сроки внесения изменений определяются в каждом конкретном случае в соответствии с объемом работ, необходимых к выполнению.

2.9. Режимы функционирования системы «Электронный журнал/дневник»: - Штатный - режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

- Технологический - режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

- Аварийный - режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами дежурного персонала в установленные показатели назначения сроки.

2.10. Система обеспечивает функционирование в режиме 24*7*365 с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа. При аварийных остановках системы восстановление ее работоспособности обеспечивается в срок не более 15 минут.

2.10.1. Время реагирования на запросы, поступающие через пользовательские интерфейсы системы и сервисы межсистемного взаимодействия не должно превышать 20 секунд.

2.10.2. Система обеспечивает хранение объема данных, необходимого для обработки не менее 1 тыс. активных (находящихся в ходе исполнения) запросов на оказание услуг и на хранение не менее 10 млн. архивных записей о запросах на оказание услуг.

2.10.3. Система предусматривает возможность десятикратного масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем увеличения производительности и объема памяти (оперативной и долговременной) используемого комплекса технических средств.

2.11. Система «Электронный журнал/дневник» как система группы многопользовательских информационных систем с разными правами доступа соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

2.11.1. Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

2.11.2. Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

2.11.3. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2. Общие рекомендации по ведению классного журнала.

2.1.1. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.).

2.1.2. Электронный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса.

2.1.3. Исправление ошибок, допущенных при заполнении электронного журнала, производится администратором системы ЭЖД при обращении учителя или классного руководителя (куратора)

2.1.4. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

2.1.5. В классном журнале ведутся страницы учета прохождения учебной программы и образовательных достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

2.1.6. Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока.

2.1.7. Страницу интегративного предмета заполняется по решению Педагогического совета классный руководитель (куратор) или основной учитель или заместитель директора по безопасности.

При наличии интеграции учебного предмета в несколько учебных дисциплин итоговые отметки за триместр может выставлять классный руководитель (куратор) или заместитель директора по УВР.

2.1.8. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть когда она была осуществлена. При этом делается пометка о замене.

2.1.9. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната не вносятся в электронный журнал, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

2.1.10. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В электронном журнале напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Триместровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) в электронный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в электронный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

2.1.11. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в электронный журнал напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье приглашается на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в электронном журнале. Таким же образом в электронный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в

класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения.

2.1.12. На обучающихся в заочной форме заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации. Также заводятся журналы консультативных занятий. Документация заочной формы обучения хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет.

2.1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.1.14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в течение первых двух недель сентября.

2.1.15. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором.

2.1.16. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Если по одной письменной работе выставляются две оценки, то они ставятся в одной графе через дробь (4/5)

2.1.17. Отметки за триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.1.18. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.1.19. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.1.20. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

2.2. Введение журнала администрацией лицея

2.2.1. Администрация общеобразовательного учреждения в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс

2.2.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

2.3. Ведение журнала классным руководителем (куратором)

2.3.1. Классный руководитель (куратор) контролирует результаты образовательного процесса, просматривая страницы журнала своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.3.2. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем (куратором) строго по личным делам учащихся (либо техническим специалистом по согласованию).

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в электронный журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года (либо техническим специалистом по согласованию).

2.3.3. Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки,

подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю (куратору), а затем медицинскому работнику.

2.3.4. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в электронном журнале и по медицинским справкам в конце учебного триместра и учебного года.

2.3.5. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем (куратором) по страницам электронного журнала дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся (либо техническим специалистом по согласованию).

2.3.6. Страница «Листок здоровья». Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3.7. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель (либо техническим специалистом по согласованию) записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

2.3.8. Привлечение учащихся к заполнению журнала запрещается.

3.9. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.4. Ведение журнала учителем предметником

2.4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Лицея. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.4.3. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:

- Оценку (отметку) от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))»

2.4.4. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект,
- реферат,
- практическая работа;
- диктант,
- математический диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

2.4.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

2.4.6. Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляя оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.4.7. Учитель-предметник выставляет оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

2.4.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.4.9. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4.10. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем- предметником в соответствии с пунктами 2.4.17., 2.4.18. настоящих рекомендаций. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.4.11. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.4.12. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель- предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.4.13. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

2.4.14. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.4.15. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.4.16. Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.4.17. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.4.18. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

2.4.19. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, сначала записывается тема урока, а затем – тема практической части.

2.4.20. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа № Тема.....	Не задано
20.11	Практическое занятие № Тема этого занятия... ТБ	Повт. §16 Или Не задано
26.03	Лабораторная работа № Тема этой работы..... ТБ	Повт. §22 Или Не задано
29.04	Экскурсия Тема этой экскурсии..... ТБ	Отчет Или Не задано
17.05	Тема урока практ. раб. или лаб.раб. ТБ	§76, в.2-4 устно

2.4.21. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.4.22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.14.23. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14.24. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.4.25. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.4.26. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается. Оценки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной колонке (54, 43).

2.4.27. В конце отчётного периода на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ; записывает количество уроков в соответствии с планированием и пройденных фактически, делает запись: «Программа выполнена» или «Программа не выполнена по причине...»; указывается количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведённых. Запись заверяется подписью учителя.

2.4.28. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3. Промежуточная и итоговая аттестация

3.1. Электронный журнал отражает реализацию образовательной программы лица в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов должна отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журнале («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.3. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть рассмотрены и приняты Педагогическим советом, открыты, известны обучающимся и их родителям. Итоговые отметки обучающихся за триместр и год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в

аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

3.4. Итоговая оценка успеваемости за триместр и год выводится с учетом всех отметок, полученных лицеистом за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость лицеиста по всей программе данного класса.

3.5. Отметки по физической культуре ученикам из специальных медицинских групп выставляются в журналы для таких групп. В электронном журнале отметки выставляются только за триместр, полугодие, год.

3.6. За триместр или год ученик может быть не аттестован («н/а»), если он пропустил 2/3 учебных занятий и у него нет 3 или 5 отметок. Если у лицеиста имеется справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.7. Пересмотр отметок за триместр и год не допускается. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Если экзамен сдаётся, когда завершено изучение конкретного предмета в данном классе, в основной или средней школе, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок разрешается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам.

4.1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в электронный журнал соответствующего класса.

4.2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах фиксируются на отдельной странице электронного журнала.

4.3. В конце зачётного периода (триместра, года) классный руководитель (куратор) из отдельной страницы журнала переносят итоговую оценку (за триместр, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.4. При ведении отдельной страницы журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с системой «Электронный журнал/дневник»

5.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения электронного журнала, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Директор лицея:

5.2.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журнала, их сохранность.

5.2.2. Обеспечивает хранение, систематический контроль за правильностью ведения.

5.2.3. Директор имеет право:

-просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

-распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

5.2.4. Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

5.2.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

5.3. Заместитель директора по УВР:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению электронного журнала.

5.3.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журнала обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.

5.3.3. Создает логины учителям (либо технический специалист по согласованию), которых он курирует, для доступа в личный кабинет системы.

5.3.4. Заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс.

5.3.5. Осуществляет систематический (не реже двух раз в триместр) контроль за правильностью оформления журнала в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5.3.6. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

5.3.7. Отмечает факты замены уроков.

5.3.8. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- Своевременность и правильность внесения записей в журнал.
- Объективность выставления текущих и итоговых отметок.
- Система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок.
- Выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.
- Организация тематического контроля знаний обучающихся.
- Дозировка домашних заданий.
- Выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию).
- Правильность оформления замены уроков.
- Разнообразие форм проведения уроков.
- Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала.
- Освоение программ интегрированных курсов.
- Организация работы над ошибками.
- Организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении.
- Посещаемость уроков.
- Выполнение теоретической и практической части программы.
- Объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок.
- Своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др..

- Учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации, или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения.

5.3.9. Итоги проверки журнала отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Заместители директора делают запись о результатах проверки на соответствующей странице журнала и составляют соответствующие справки. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

5.3.10. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении замечаний. В случае не исправления замечания заместитель директора составляет докладную записку

руководителю, соответственно виновный работник подлежит дисциплинарному наказанию в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.3.11. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.3.12. Заместитель директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

5.4.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

5.4.2. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС;
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

5.5.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.5.2. Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS – рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

5.6.1. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

5.6.2. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

5.7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

5.8. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.9. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам.

5.10. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.11. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 8 настоящих Рекомендаций, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

5.12. Участники образовательного процесса, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

5.13. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.12, признаются недействительными.