

Рассмотрено  
педагогическим советом  
протокол № 4 от 25.03.2024

Утверждено  
приказом № 170 от 25.03.2024 Лицей № 5  
г. Ставрополь



**Положение об электронном классном журнале  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Лицей № 5 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала, включая электронный журнал по курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: административные работники, педагоги, в том числе реализующие программы дополнительного образования, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью информационно-цифровой системы учреждения.

**2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к образовательным результатам (отметкам) за весь период ведения журнала по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических и административных работников.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей)

по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования согласно учебным планам на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, в том числе по программам дополнительного образования.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов - предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);

- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически). Работа с электронным журналом проводится в учреждении в соответствии с утвержденным Регламентом использования АИС «Аверс. Директор», принятым в учреждении.

Для родителей (законных представителей), которые письменно заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в соответствующем журнале замещений отсутствующих работников.

Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем

задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.2. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости). По окончании учебного года распечатывает и заполняет сводную ведомость класса (решение педагогического совета о переводе в следующий класс, отчислении, допуске к ГИА и т.д.) В графе «Решение педагогического совета» делается запись, например:

для учащихся 2-8-ых, 10-ых классов:

*Переведен в \_\_\_ класс./ Переведен условно в \_\_\_ класс. Протокол п/с №\_\_ от \_\_*

для учащихся 9-ых, 11-ых классов:

*Освоил курс \_\_\_\_\_ школы. Допущен к ГИА.. Протокол педагогического совета №\_\_ от \_\_. Приказ об отчислении №\_\_ от \_\_\_\_\_.*

3.4. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал планирование из рабочих программ по предметам, курсам (в срок до 05.09 текущего учебного года), данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, осуществляют корректировку программ в указанные в приказах по учреждению сроки.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

С целью улучшения образовательных результатов педагоги - предметники выставляют предварительные отметки за 2 недели до конца четверти/полугодия, корректируют их до конца соответствующего учебного периода.

Окончательные результаты промежуточной аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронном журнале за 2 дня до окончания четверти и (или) года. Результаты итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ), итоговая отметка по предмету, должны быть выставлены в электронный журнал в течение 2 дней после официального объявления результатов. Экзаменационная отметка по предмету «Математика» вносится в столбец «ОГЭ» по предмету «Алгебра» в электронном журнале, итоговая отметка по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника и вносится также в столбец «Итоговая отметка» на предмет «Алгебра». Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам, не имеющим результатов ОГЭ, ГВЭ, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Отметки, полученные обучающимися в ходе государственной итоговой аттестации в дополнительный (сентябрь) период вносятся в распечатанную сводную ведомость учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов «от руки» классным руководителем в течение 2 дней после официального объявления результатов ГИА.

3.8. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В 2-11 классах четырехбалльная система оценивания.

3.9. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ, который выставляется на сайт лицея.

#### **4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

##### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 4.2. Ответственность:

- *Директор:*
  - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- *Администратор (технический специалист):*
  - несет ответственность за техническое обеспечение ведения электронного журнала;
  - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
  - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года
  - размещает на сайте Учреждения нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- *Заместители директора по УВР:*
  - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- *Секретарь, ответственный за ведение карточек обучающихся и сотрудников:*
  - ведет списки сотрудников, обучающихся (движение) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
  - осуществляет перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
  - прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения сводные ведомости успеваемости по классам;
  - обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажных носителях в течение 75 лет;
- *Классный руководитель*
  - несет ответственность за корректность данных об отсутствии обучающихся, неявку которых отмечают педагоги – предметники, в ежедневном режиме;
  - по окончании учебного года, выводит на печать сводную ведомость успеваемости по классу, вносит в него соответствующие записи, указанные в п.3.4.; передаёт секретарю (в архив);
  - – несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся.

- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
  - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.
- *Педагог - предметник:*
    - заполняет электронный журнал в день проведения урока;
    - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
    - в случае проведения письменных работ (контрольная работа, проверочная работа, сочинение, изложение, диктант, тест, зачетная работа, лабораторная работа, практическая работа и т.д.) в течение семи календарных дней, следующих за днем сдачи данных работ, проверяет их и выставляет отметки обучающимся в классный журнал (отдельные виды работ могут быть оценены двумя отметками в соответствии с Положением о единых требованиях к оценке обучающихся МАОУ «Лицей № 5 города Ставрополя»),
      - имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную письменную им работу, из указанных выше во время дополнительных занятий по предмету, на котором присутствует обучающийся;
      - имеет право выставлять не более двух отметки за один урок за разные виды работ (например, за работу на уроке и за домашнюю работу), выбирая соответствующий «Тип задания» (домашнее задание, ответ на уроке и др.) из предложенных в АИС «Аверс. Директор».
      - выставляет не менее одной отметки в 3-4 урока, кроме случаев отсутствия обучающегося по уважительной причине или болезни;
    - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 (6) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (10) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);
    - своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
    - своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с указанием типа задания. Текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал обучающегося

непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения.

• *Педагог, реализующий программы дополнительного образования:*

- заполняет электронный журнал в день проведения занятия;
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
  - выставляет «зачет/незачет» по курсам, изучаемым в рамках реализации дополнительной программы по итогам четверти, года;
  - несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы курса;
  - отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
  - не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

Обучающийся имеет право на исправление отметки с целью улучшения образовательных результатов в специально отведенное для этого внеурочное время (консультация). В случае исправления обучающимся отметки на более, высокую учитель имеет право осуществить замену полученной ранее отметки на вновь полученную отметку. Замена осуществляется путем удаления ранее полученной отметки и выставления текущей. Учитель вправе оставить комментарий, предусмотренный возможностями электронного журнала.

- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с планированием по предмету;
- выставляет «зачет/незачет» по предметным курсам, изучаемым в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений и не имеющим дифференцированной оценки;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии рабочей программой;
- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету, курсу;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни педагога, предметник, замещающий коллегу,

заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения о замещении вносятся в журнал замещения уроков);

4.3. При приеме на работу сотрудник, допущенный до работы в АИС «Аверс. Директор», вносится в карточку сотрудника электронной системы, получает доступ через созданный аккаунт с логином и паролем. При первом входе в систему сотрудник должен изменить предложенный пароль, во избежание доступа в систему других лиц. При увольнении сотрудника секретарь закрывает его доступ в систему в день увольнения. Сотрудник, имеющий доступ в систему АИС «Аверс. Директор» в период выполнения должностных обязанностей, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей).

### **5. Хранение и архивирование информации**

5.1. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве АИС «Аверс. Директор». В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Учреждение обеспечивает хранение распечатанных из электронных журналов сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по итогам учебного года - 75 лет.

### **6. Заключительные положения.**

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Прошито и прожато 5 листов

Директор МАОУ лицей № 5  
города Ставрополя К.В. Черемных

