

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
МОУ Лицей №1,
протокол №_ от 30 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ Лицей №1,
№ 209-д от 01 сентября 2018г.

**Положение о ведении электронных классных журналов
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»
города Ачинска Красноярского края**

1. Общие положения.

1.1. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей), за исключением ведения журналов обучения на дому.

1.2. Работа с ЭЖ в Лицее ведется на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса в информационной системе «Дневник.ру».

1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала.

1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Администрация Лицея осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2. Обязанности учителей-предметников по ведению ЭЖ.

2.1. Учитель работает в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой учебный предмет.

2.2. Учитель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены в срок не позднее суток после проведения урока, за исключением случаев, описанных в соответствии с локальным нормативным актом Лицея о текущем контроле, успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Случаи задолженности отмечаются «1» и исправляются в недельный срок.

2.3. Учитель записывает темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Например, «Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», «К. д. № 2 «Сложное предложение», «Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пицци» и т.п.

2.4. Учитель 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). Например: «Повторить ... , составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие». Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться до, во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.5. В конце учебного года на предметной странице вместо темы учебного занятия необходимо вручную сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объёме. Подпись учителя».

2.6. Итоговую оценку или отметку учитель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного учебного периода в соответствии с локальным нормативным актом Лицея о текущем контроле, успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, принятом и

утвержденном в установленном порядке.

2.7. Итоговые отметки за 9 и 11 классы выставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае, если учащийся 9 класса получил несколько экзаменационных отметок по одному учебному предмету, все они записываются в соответствующую графу, например: «2/2/3». При получении более двух экзаменационных отметок по одному предмету запись третьей/четвертой производится в печатную версию вручную.

2.8. В печатной версии журнала в нижней части последней предметной страницы под годовой отметкой, а в 8,10 лицейских классах и под отметкой за переводной экзамен вручную вносится запись «*Промежуточная аттестация*».

3. Обязанности классного руководителя по заполнению ЭЖ.

3.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам.

3.2. Классный руководитель проверяет списочный состав класса (фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика), деление на учебные группы, назначение/учебный профиль учителей, информирует администрацию Лицея о несоответствии.

3.3. Все изменения в списочном составе учащихся классов в ЭЖ проводит назначенный приказом директора Лицея работник, выполняющий функции администратора ЭЖ. Запись о прибытии (выбытии) в ЭЖ появляется автоматически.

3.4. Учет посещаемости в ЭЖ ведется автоматически при корректном выставлении пропусков на предметных страницах. Сводная ведомость учета посещаемости в конце журнала формируется автоматически.

3.5. Классный руководитель вносит сведения о медицинской и физкультурной группах здоровья на личных страницах учащихся в ЭЖ.

3.6. Классный руководитель по окончании учебного года вручную вносит следующие сведения в печатную версию журнала:

3.6.1. На странице «Общие сведения об обучающихся» вносятся сведения о родителях (лицах, их заменяющих), домашний адрес и телефон.

3.6.2. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись о выбытии учащегося «*выбыл дд.мм.гггг., приказ № ___ от дд.мм.гггг.*»

3.6.3. На странице классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о прибытии учащегося «*прибыл дд.мм.гггг., приказ № ___ от дд.мм.гггг.*».

3.6.4. На странице классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «*Переведен (а) на экстернат с дд.мм.гггг. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № ___ от дд.мм.гггг.*», выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

3.6.5. У детей, находящихся на домашнем обучении, в классном журнале в строке отметок классный руководитель делает запись «*домашнее обучение с дд.мм. по дд.мм.гггг., приказ № ___ от дд.мм.гггг.*».

В ЭЖ выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки. Все текущие отметки проставляются в отдельном журнале. Отметки в итоговую ведомость ЭЖ по итогам каждой четверти (полугодия) и учебного года этим учащимся выставляются в полном соответствии с журналом обучения на дому.

3.6.6. В ЭЖ 1-8-х и 10-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносится следующая запись «*Протокол педсовета № ___ от дд.мм.гггг. Переведен (а) в _____ класс/оставлен (а) на повторный курс обучения/переведен(а) условно в _____ класс.*».

В случае ликвидации академической задолженности при условном переводе в классный журнал предыдущего года классным руководителем вносится следующая запись «*Протокол*

педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Переведен (а) в _____ класс» рядом с записью об условном переводе данного учащегося.

3.6.7. В ЭЖ 9-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносится следующая запись «Протокол педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Допущен (а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Освоил(а)/не освоил(а) общеобразовательную программу основного общего образования».

3.6.8. В ЭЖ 11-х классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносится следующая запись «Протокол педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Освоил(а)/не освоил(а) общеобразовательную программу среднего общего образования».

3.6.9. В случае успешного повторного прохождения государственной итоговой аттестации учащимися в установленные действующим законодательством дополнительные сроки рядом с записью о не освоении общеобразовательной программы вносится соответствующая запись «Протокол педсовета № _____ от дд.мм.гггг. Освоил (а) общеобразовательную программу основного общего/среднего общего образования».

4. Контроль за ведением ЭЖ и их хранение

4.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны осуществлять контроль за ведением ЭЖ.

4.2. ЭЖ проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем учебных занятий по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждого учебного периода (четверть/полугодие/год) ЭЖ проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены учебных занятий.

4.4. Все замечания по проверке ЭЖ отражаются в аналитической справке.

4.5. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется.

4.5. В конце каждого учебного года распечатанные ЭЖ, проверенные и подписанные директором или заместителями директора по учебно-воспитательной работе, сдаются секретарю Лицея для хранения в архив.

4.6. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся в архиве Лицея 25 лет.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру»

5.1. Участники образовательных отношений в Лицее соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационной системе «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных граждан.

5.3. Участники образовательных отношений 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 администратора, службу технической поддержки информационной системы «Дневник.ру»

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации администрацией Лицея и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Лицея в 3-х экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора Лицея, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, один экземпляр - в информационно-библиотечном центре Лицея.

6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Лицея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.