

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол от 22.05.2016 № 6.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ «Покровский гуманитарный
лицей-детский сад»

/В.В. Кобрисева/
Приказ от 22.05.2016 № 57-ог.

Положение об электронном варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного варианта ведения классных журналов (далее – Положение) определяет порядок ведения классного журнала в электронной форме (далее - журнал) в ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад» (далее – Лицей) с целью учета образовательных достижений обучающихся, предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - дневник), журнала, контроля за ведением журнала, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Настоящее Положение о безбумажном электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 8 августа 2024 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- Устава Лицея, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Лицея.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, локальным правовым актам, данных учета реализации учебного процесса несет заместитель директора по УВР, в соответствии с приказом директора Лицея.

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

1.5. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в журнал своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня в случае технических сбоев в работе журнала).

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Электронным классным журналом Лицея является автоматизированная электронная система «Дневник.ру», включающий базу данных (далее АИС «Дневник.ру»), предоставляющий доступ к ЭЖ и ЭД 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.11. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы лицея.

1.13. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

2.1 Работа с журналом в Лицее проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в системе, обеспечивающей учет образовательных достижений обучающихся, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Система).

2.2 Заместитель директора по УВР в рамках своих обязанностей в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения журнала.

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

2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Классный руководитель ежедневно выставляет посещаемость учащихся на странице класса. (Б – если ученик болен, П – отсутствие по уважительной причине, Н – отсутствие без уважительной причины)

2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся (Н – отсутствие без уважительной причины).

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). (Приложение 1), руководствуясь разделом V данного Положения, для формирования средневзвешенного балла.

2.12. Итоговую отметку (в том числе, «ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала следующего учебного периода.

2.13. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в два месяца.

2.14. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

2.15. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Все пользователи Системы получают реквизиты доступа (логин и пароль) к журналу в следующем порядке:

3.2. Учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР, в чьи обязанности входит обеспечение работы Системы;

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях): о № личного дела обучающегося, дате его рождения, ФИО родителей (законных представителей), СНИЛС, о домашнем адресе обучающегося, о физической группе и группе здоровья. В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только заместитель директора по УВР на основе приказа по школе, изданного директором. Информацию подготавливают и передают заместителю директора по УВР классные руководители.

3.4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости и пропусках уроков через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.4. Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5. Правила ведения ЭЖ учителями-предметниками:

3.5.1. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке.

3.6.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.2. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу

выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ. Оценки за контрольную работу выставляются в день проведения контрольной работы. Если обучающийся отсутствовал в день проведения контрольной работы, то ему выставляется отметка об отсутствии «б» в ячейку контрольной работы. После того, как обучающийся приступит к обучению после пропуска и выполнит пропущенную контрольную работу, то рядом с отметкой «б» выставляется полученная отметка в ту же ячейку.

3.6.3. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.6.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), начиная с заглавной буквы;

3.6.5. домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе домашние задания не задаются.

3.6.6. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение следующего урока. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. В первом классе исключается система отметочного оценивания.

3.6.7. При выставлении оценок по итогам отчетного периода учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся:

если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.6.8. В классах, где проводится итоговая промежуточная аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля успеваемости.

3.6.9. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

3.6.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем, согласует заместитель директора по УВР. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим урок в подгруппе.

3.6.12. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий. После проведения контрольных работ результаты анализируются, т.е. проводится анализ или работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке»,

рядом с указанием темы урока. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют журнал только для просмотра.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных из журнала в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал ФИО. После проверки журнал отправляется в электронный архив. Срок хранения классных журналов 5 лет.

4.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год распечатывается после проверки электронного журнала класса заместителем директора по УВР. Все сводные ведомости всех классов за учебный год сшиваются, скрепляются печатью и отправляются на хранение в архив. Срок хранения сводной ведомости 75 лет.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

5.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. 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.

5.3. Участники образовательного процесса 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 Системы.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Лицея и службой технической поддержки о

нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается приказом директора школы.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.2. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к положению об электронном варианте
ведения журнала успеваемости
и электронного дневника обучающегося

Что такое средневзвешенный балл и как он рассчитывается?

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Сотрудники образовательной организации устанавливают для каждого типа работы «вес». Он может быть выбран в промежутке от 1 до 10 и отображает, насколько данная работа важна.

Веса работ сотрудники школы устанавливают самостоятельно и принимают их на педагогическом совете.

Если в образовательной организации используются веса работ, то в дневниках и в приложении «Аналитика оценок» отображается средневзвешенный балл.

Средневзвешенный балл подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок)

Вес типовых работ для получения средневзвешенного балла в ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад»

Вид работы	Вес в баллах	Вид работы	Вес в баллах
Административная контрольная работа	3	Контрольная	2
Арифметический диктант	2	Контрольное списывание	2
Входная контрольная работа	3	Контрольный диктант	2
Входной контрольный диктант	3	Лабораторная работа	2
Грамматическое задание	2	Математический диктант	2
Диагностическая работа	2	Наизусть	2
Диктант	2	Обучающее сочинение	2
Изложение	2	Практическая работа	2
Изложение с элементами сочинения	2	Проверочная работа	2
проект	2	Словарный диктант	2
Итоговая контрольная работа	3	Сочинение	2
Итоговый контрольный диктант	3	Сочинение по картине	2
Комплексная контрольная работа	3	Письмо	2
Практическая работа	2	Письмо по памяти	2