

Принято:  
Педагогическим советом  
МАОУ гимназии № 69 г. Липецка

Утверждено:  
Директор



Н.М. Дмитриева

Протокол от 03.05.2018 №8

Приказ от 08.05.2018 № 218 (с  
изменениями от 09.01.2019 № 5)

**Положение  
о ведении электронного классного журнала  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
гимназии № 69 имени С. Есенина г. Липецка**

**Положение**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**гимназии № 69 имени С. Есенина г. Липецка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 69 имени С. Есенина (далее - Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется база данных в единой информационной системе учета результатов освоения учащимися образовательных программ, мониторинга текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся «Барс. Web – электронная школа».

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического освоения учебных программ.

1.4. Электронный классный журнал ведется на русском языке.

1.5. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 1) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 5) Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 6) Распоряжения администрации города Липецка от 30.12.2011 №1032-р «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;
- 7) Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 8) Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.6. Ежегодно, по окончании учебного года из электронного классного журнала распечатываются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», копии которых хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

1.7. Директор и заместители директора Учреждения обязаны осуществлять контроль правильности ведения электронного классного журнала в соответствии с планом.

1.8. При ведении мониторинга электронного журнала необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются администрация учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.11. Заместитель директора, отвечающий за информатизацию образовательной деятельности, обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

## **2. Требования к ведению электронного классного журнала классным руководителем**

2.1. Классный руководитель:

2.1.1. Своевременно вносит в электронный классный журнал:

– информацию в реестр «Ученики» (ФИО, дата рождения, пол, гражданство, номер личного дела учащегося, телефон, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фактический адрес и адрес регистрации по месту жительства);

– информацию в реестр «Родители» (ФИО, дата рождения, гражданство, телефон, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность).

2.1.2. Проводит разделение класса на подгруппы и передает данную информацию администратору информационной системы для внесения изменений в базу данных не позднее двух дней до начала учебного года или в течение суток с момента зачисления учащегося в учреждение.

2.1.3. Ежедневно проверяет сведения на предметных страницах о посещаемости учащихся своего класса и при необходимости вносит изменения.

2.1.4. Несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации, об учащихся класса, анализирует их успеваемость и посещаемость.

## **3. Требования к ведению электронного классного журнала учителями-предметниками**

3.1. Учитель-предметник заполняет электронный классный журнал ежеурочно. В журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.

3.2. Учитель-предметник в электронном классном журнале:

3.2.1. Указывает виды работ на уроке (возможно указание нескольких видов в одну дату).

3.2.2. Отмечает отсутствующих на уроке следующими обозначениями: буквой «Н» (отсутствие по неуважительной причине), «Б» (отсутствие по болезни), «У» (отсутствие по уважительной причине), «О» (опоздал на урок).

3.2.3. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения урока или по его окончании.

3.2.4. Выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- ✓ отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения и проверки;
- ✓ отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения и проверки.

3.2.5. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5».

Учащимся, присутствовавшим на письменных контрольных мероприятиях, но в силу объективных причин (перелом руки, закапывание глаз и т.п.), подтвержденных медицинской справкой, не выполнявшим данную работу, в клетке журнала осуществляется запись «осв.».

3.2.6. Вносит тему, изучаемую на уроке, путем автоматического выбора из календарно-тематического планирования в день проведения урока.

3.2.7. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.). Домашнее задание не задается по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Искусство», «Физическая культура», «Технология», «ОБЖ», «Основы православной культуры и светской этики (ОРКСЭ)», «Основы духовно-нравственной культуры народов России», курсам, обеспечивающим различные интересы обучающихся (элективные, факультативные и др.).

Домашнее задание не задается после проведения контрольных мероприятий, на последних учебных занятиях, предшествующих каникулярному периоду».

3.2.8. Вносит задание на дом для всех учащихся класса и при необходимости индивидуальное домашнее задание для конкретных учащихся. К записи домашнего задания может быть прикреплен файл с дополнительными материалами.

3.2.9. На вкладке «Замечания» указывает замечания к учащимся, нарушающим Правила внутреннего распорядка.

3.2.10. По завершении урока отмечает факт проведения урока путем выставления флажка «Урок проведен» и сохранения данных.

3.2.11. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ (Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.2.12. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.



3.2.13. На страницах курсов, обеспечивающих различные интересы обучающихся, фиксируется только отсутствие учащихся.

3.3. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.3.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

3.3.2. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первой неделе в начале учебного периода (четверти) и на первом уроке после длительного отсутствия учащихся по болезни.

3.3.3. На распечатанной копии электронного классного журнала в конце учебного периода производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) по форме:

по плану:	уроко	к/р	п/р	л/р
	в			
проведен	уроко			
о (дано):	в	к/р	п/р	л/р

После подведения итогов за год делается запись: «Программа полностью выполнена». Запись заверяется личной подписью учителя.

3.4. В случае замещения урока электронный классный журнал заполняется в день проведения учителем, замещающим данный урок, в соответствии с установленными требованиями к ведению журнала (регистрация замены производится в журнале замещения уроков).

3.5. Исключен.

3.6. Учитель-предметник может исправить отметку за работу на уроке в пользу учащегося, поставив рядом с имеющейся неудовлетворительной отметкой соответствующую полученной. Учащийся в течение 1-2 уроков (по усмотрению учителя) с момента выставления неудовлетворительной отметки может пересдать материал, за который получена эта неудовлетворительная отметка.

Исправление отметок за письменные контрольные, лабораторные и практические работы не допускается.

В исключительных случаях, по согласованию с директором организации, по заявлению участников образовательных отношений (учителя, родители, учащиеся) возможно удаление неудовлетворительной отметки.

Запрещается:

- исправление текущих отметок;
- удаление отметки самовольно и внесение замены другой, более высокой отметкой.

3.7. Учитель-предметник заполняет в информационной системе календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе по предмету) не позднее чем за два дня до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

#### 4. Требования к выставлению текущих и итоговых отметок

4.1. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

4.2. Следует обратить особое внимание на специфику записей уроков по отдельным учебным предметам:

✓ Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в одной дате путем добавления дополнительного вида работы на уроке;

✓ Русский язык:

- оценку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной дате путем добавления дополнительного вида работы на уроке;

✓ Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке, например: «Ознакомление с определенным артиклем» и т.д.

✓ Химия, физика, физическое воспитание, технология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Домашнее задание».

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной нагрузке по предмету, пяти оценок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, семи оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

В исключительных случаях, по согласованию с администрацией образовательной организации, допускается выставление четвертной (полугодовой) оценки при наличии меньшего количества оценок, полученных учащимся в текущем учебном периоде.

По учебным предметам, изучаемым в объеме, меньше одного часа в неделю, учащиеся оцениваются по полугодиям (за исключением учащихся 2-9 классов, находящихся на индивидуальном обучении на дому).

При выставлении оценок за учебный период (четвертные, полугодовые, годовые) не допускается оставление неудовлетворительной текущей оценки при наличии возможности исправления ее на последующих уроках до окончания учебного периода.

4.4. В случае отсутствия у учащегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана учителем проводятся мероприятия контролирующего характера.

Учитель может выставить отметки в электронный классный журнал, оценив уровень знаний обучающегося по каждому компоненту.

В случае невозможности установления фактического уровня освоения учащимся программного материала (проведения дополнительных мероприятий контролирующего характера) он может быть не аттестован по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года)

4.5. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в

столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты проведения последнего урока.

4.6. Отметки, полученные выпускниками 9, 11-х классов по итогам ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ, выставляются в классных журналах в соответствии с требованиями нормативных документов, утвержденных федеральным и(или) региональным органами управления образованием.

4.7. По отдельным предметам (ОРКСЭ), курсам, обеспечивающим различные интересы обучающихся (элективные, факультативные и т.п.), модулям текущие и итоговые отметки не выставляются.

## **5. Требования к осуществлению контроля правильности ведения классных журналов**

5.1. Директор Учреждения и его заместители систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль правильности ведения электронных классных журналов.

Целями проверки является:

- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за четверть, полугодие, год, их объективность;
- учет посещаемости учащихся;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические и лабораторные работы;
- объём и характер домашних заданий и т.п.

5.2. Директор, заместитель директора по итогам проверки электронных классных журналов в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) заполняют вкладку «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям в течение 7 дней после проверки.

Педагогический работник, получивший замечание, обязан устранить или принять к сведению замечания в течение 5-ти дней после проверки. Об исполнении учитель оставляет отметку на вкладке «Замечания по ведению классного журнала».

5.3. Администрация отражает результаты текущей проверки в приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Права и ответственность пользователей**

### **6.1. Права:**

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

### **6.2. Ответственность:**

6.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и учёт посещаемости учащихся, запись домашнего задания в полном объеме, соответствие тем уроков календарно-тематическому планированию.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях, достоверности данных о посещаемости учащихся.

6.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся заместителя директора ответственного за информатизацию образовательного процесса.

6.2.4. Заместитель директора ответственный за информатизацию образовательного процесса несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.