

РАССМОТРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 1  
«25» августа 2023г.

ОДОБРЕНО  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
«27» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор РЖД лицея № 12  
\_\_\_\_\_/Н.О.Шелехова/  
Приказ № 136  
«31» августа 2023г.

## **Положение о ведении электронного классного журнала РЖД лицея № 12**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано с целью установления единых требований по ведению электронного классного журнала в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 12» (далее РЖД лицей № 12).

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя (воспитателя).

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: представители органов управления образованием, администрация РЖД лицея № 12, педагогические работники РЖД лицея № 12, учащиеся РЖД лицея № 12 и их родители (законные представители).

1.4. Пользователям электронного классного журнала предоставляются права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.5. Пользователь несёт ответственность за достоверное заполнение личной страницы «Сведения о сотруднике».

1.5. Воспитатели и учителя несут персональную ответственность за ведение электронного классного журнала. В случае нарушений, допущенных при ведении электронного классного журнала воспитателю или учителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

### **2. Цель и задачи**

2.1. Цель ведения электронного классного журнала – повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития образовательного процесса.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ пользователей электронного классного журнала к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала по всем предметам;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребенка (детей);
- автоматизация формирования отчетов учителей и администрации РЖД лицея № 12;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;

– контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Программист РЖД лицея № 12 устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным классным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

– учителя, воспитатели, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– воспитатели получают реквизиты доступа для учащихся своего класса у администратора электронного журнала и создают реквизиты доступа для родителей (законных представителей) учащихся своего класса;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у воспитателя.

3.3. Родители (законные представители) получают доступ к данным своего ребенка (детей); используют электронный классный журнал для просмотра, ведут переписку с воспитателем, педагогами и администрацией.

3.4. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный классный журнал для просмотра, ведут переписку с воспитателем, педагогами и администрацией.

3.5. Полученные из электронного классного журнала твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора РЖД лицея № 12 по учебной работе, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства и Регламентом передачи сведений из электронного классного журнала в архив учреждения (Приложение № 1).

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

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.4. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

### **5. Обязанности администрации РЖД лицея № 12**

5.1. Директор РЖД лицея № 12 и заместители директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в РЖД лицее № 12;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;

- проводит инструктаж учителей, воспитателей по техническим вопросам, связанным с ведением электронного классного журнала;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора РЖД лицея № 12;
- еженедельно контролирует ведение электронного классного журнала и доводит результаты контроля до сведения учителей, воспитателей;
- по окончании каждой учебной четверти проводит анализ ведения электронного классного журнала и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора РЖД лицея № 12 по учебной работе.

#### 5.3. Заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе:

- проводит инструктаж учителей, воспитателей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного классного журнала;
- систематически осуществляет контроль правильности ведения электронного классного журнала и доводит результаты контроля до сведения учителей, воспитателей;
- по окончании каждой учебной четверти составляет отчеты по работе учителей с электронным классным журналом на основе анализа ведения электронного классного журнала, предоставленного инженером;
- по окончании учебного года переносит данные электронного классного журнала на бумажный носитель в соответствии с Регламентом передачи сведений из электронного классного журнала в архив РЖД лицея № 12;
- осуществляет контроль хранения твердых копий электронного классного журнала в соответствии с Регламентом передачи сведений из электронного классного журнала в архив учреждения;

### **6. Обязанности воспитателя**

#### 6.1. Воспитатель обязан:

- своевременно заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

6.2. Воспитатель несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

### **7. Обязанности учителя**

7.1. Электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

7.2. В случае замещения учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (запись о замещении делается в журнале замещения уроков).

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

7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7.5. В случае отсутствия учащегося на уроке наряду со знаком «УП» возможно выставление отметки (индивидуальная работа с учащимся в очном или дистанционном формате).

7.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, «УП».

7.7. Допускается выставление в одной клетке не более трёх отметок за разные виды работы учащегося (домашняя работа, ответ на уроке, самостоятельная, творческая работа).

7.8. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются своевременно, в день проведения урока, на странице преподавания предмета. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул. Это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности учащихся и формирует негативное отношение к учебным предметам.

7.9. Отметки за письменные работы, выставляются во 2–11-х классах – к следующему уроку. За творческие виды работ (сочинение, изложение, эссе):

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

7.10. В первом классе, первой четверти второго класса отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

7.11. Отметки за текущие и итоговые контрольные работы выставляются всем присутствовавшим на уроке обучающимся.

7.12. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, отметки выставляются всем без исключения обучающимся.

7.13. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенный пропуск на следующем уроке в любой возможной форме, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее.

7.14. На странице «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, написать домашнее сочинение, подготовить реферат, сделать рисунок и др.». В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

7.15. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп совместно с воспитателем данного класса. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим уроки в подгруппе.

7.16. Учитель регулярно и своевременно устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора РЖД лицея № 12 по учебной работе.

## **8. Обязанности секретаря**

8.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся РЖД лицея № 12 в актуальном состоянии.

8.2. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронного классного журнала соответствии с Регламентом передачи сведений из электронного классного журнала в архив учреждения.

## **9. Выставление итоговых оценок**

9.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

9.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее шести текущих отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

9.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

9.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

9.5. Итоговые оценки выставляются не позднее окончания учебного периода.

## **10. Ответственность пользователей**

10.1. Каждый пользователь несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую вмешательство других лиц, в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Хранение электронного журнала**

11.1. В конце каждого учебного года электронные классные журналы после проверки администрацией проходят процедуру архивации.

11.2. Архивированные журналы хранятся не менее 25 лет.

## Регламент

### передачи сведений из электронного классного журнала в архив учреждения

#### Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из электронного классного журнала; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

Классный журнал является документом временного хранения и по истечении 25 лет подлежит уничтожению.

#### Порядок работы сотрудников РЖД лицея № 12 по передаче сведений из электронного классного журнала в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе формирует и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов РЖД лицея № 12.

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов РЖД лицея № 12.

3. Заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Каждый учебный предмет в журнале должен начинаться с новой страницы.

4. Секретарь РЖД лицея № 12 прошивает твердые копии электронного классного журнала по следующим правилам:

4.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании журнала) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа.

4.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

4.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца.

4.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (Рис. 1). При оформлении дел применяется канцелярский клей.

4.5. Наклейка с заверительной надписью должна иметь примерные размеры 4х6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе.

4.6. Подпись заместителя директора РЖД лицея № 12 по учебной работе должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Образец наклейки для многостраничных документов  
и образец расположения печати

<p>Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью</p> <p>57 (пятьдесят семь) листов</p> <p>Заместитель директора по учебной работе _____ / _____ /</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>М.П.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Рис. 1

5. Проверенные твердые копии журналов заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
6. Заместитель директора РЖД лицея № 12 по учебной работе передает твердые копии журналов секретарю РЖД лицея № 12 для последующего архивирования.
7. Секретарь РЖД лицея № 12 передает документы в архив.