



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Пермское президентское кадетское училище
имени Героя России Ф. Кузьмина
войск национальной гвардии Российской Федерации»

П Р И К А З

«06» сентября 2022 г.

№ 572

Об утверждении Положения
о правилах ведения классного журнала
в электронном виде в системе
управления обучением «LMS «Школа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 2014, № 19, ст. 2289; № 30, ст. 4257; 2016, № 27, ст. 4246; 2019, № 10, ст. 887; № 30, ст. 4134; № 49, ст. 6962; № 52, ст. 7833; 2020, № 17, ст. 2725; 2021, № 1, ст. 56; № 18, ст. 3058; № 22, ст. 3679); приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 10.01.2017 № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных образовательных организациях со специальным наименованием «президентское кадетское училище», находящихся в ведении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, и приёма в указанные образовательные организации» (зарегистрирован в Минюсте России 3 февраля 2017 года, регистрационный № 45519), на основании решения педагогического совета (протокол № 32 от 21 июня 2022 г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о правилах ведения классного журнала в электронном виде в системе управления обучением «LMS «Школа» в федеральном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя

России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»
(далее – училище).

2. Ознакомить работников училища, обучающихся и их родителей
(законных представителей) с данным приказом путем размещения
на информационных стендах и официальном сайте училища.

3. Контроль приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.В. Каменев', written in a cursive style.

С.В. Каменев

Приложение
к приказу начальника ФГКОУ
«Пермское президентское кадетское
училище имени Героя России
Ф. Кузьмина войск национальной
гвардии Российской Федерации»
№ 512 от «02» сентября 2022 г.

**Положение о правилах ведения классного журнала
в электронном виде в системе управления обучением LMS «Школа»
в федеральном государственном казённом общеобразовательном
учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени
Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской
Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения классного журнала в электронном виде в системе управления обучением «LMS «Школа» в федеральном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – училище) определяет порядок заполнения и ведения классного журнала в электронном виде (далее – электронный классный журнал), а также порядок и организацию хранения в архивах информации и о результатах успеваемости обучающихся и поощрениях на электронных и бумажных носителях.

1.2. Электронный классный журнал является документом, ведение которого обязательно для всех учителей отдельных дисциплин, воспитателей училища в части, касающейся требований, установленных Положением о правилах ведения классного журнала в электронном виде в системе управления обучением LMS «Школа» в федеральном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее- Положение).

1.3. Внесение сведений в электронный классный журнал осуществляется воспитателями соответствующего класса, учителями отдельных дисциплин и другими специалистами училища в сроки, установленные Регламентом работы в системе управления обучением «LMS «Школа», утверждённым приказом начальника училища.

1.4. Пользователями электронного классного журнала являются командование, руководители и работники структурных подразделений, родители (законные представители), обучающиеся.

1.5. Родители (законные представители), обучающиеся пользуются информацией и знакомятся со сведениями, размещёнными в электронном классном журнале, через электронный сервис «Дневник LMS» (<https://dnevnik-lms.ru/>).

2. Перечень информации и сведений, подлежащих внесению в электронный классный журнал, и ответственных должностных лиц

2.1. В электронный классный журнал информация и сведения заносятся учителями отдельных дисциплин, ведущими и замещающими учебные занятия, методистами и лаборантом учебного отдела, другими специалистами училища.

2.2. Начальник учебного отдела в срок до 10 сентября в электронный классный журнал вносит следующую информацию и сведения:

- сроки учебных периодов, в том числе начало и окончание учебного года;
- перечень учебных предметов, подлежащих изучению в каждом классе, в соответствии с учебным планом училища;
- сведения о распределении педагогической нагрузки.

2.3. Методист и лаборант учебного отдела, на которых возложены функциональные обязанности по внесению сведений в систему управления обучением «LMS «Школа» (далее – «LMS-Школа») в пределах компетенции учебного отдела, а также осуществлению контроля за своевременной и систематичной работой учителей в «LMS-Школе», в электронный классный журнал вносят следующую информацию и сведения в срок до 25 сентября:

- расписание учебных занятий;
- списки обучающихся по классам, в том числе группы обучающихся для изучения учебных предметов «Иностранный язык (английский язык)», «Информатика», «Автодело», «Робототехника», «ОБЖ», «Огневая подготовка», «Первая помощь».

2.4. Руководители методических объединений сдают календарно-тематическое планирование начальнику учебного отдела (старшим методистам учебного отдела), в срок до 15 июня по форме, применяемой в «LMS-Школе» и обеспечивают загрузку календарно-тематических планирований в «LMS-Школу» в срок до 25 сентября.

2.5. Персональные данные об обучающемся (дата рождения, домашний адрес, номер мобильного телефона обучающегося, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), их номера мобильных телефонов и адреса электронной почты) в раздел «Общие сведения» вносятся методистами и старшими методистами учебного отдела с 18 по 25 августа.

Дополнительные сведения, не внесённые в раздел «Общие сведения» методистами и старшими методистами, вносятся воспитателями в срок до 15 сентября текущего учебного года.

Сведения о номере удостоверения кадета вносятся не позднее трёх рабочих дней с даты и вручения удостоверений кадета.

2.5. Учителями отдельных дисциплин, ведущими уроки в соответствии с педагогической нагрузкой на текущий учебный год и расписанием учебных занятий, в электронный классный журнал вносят следующие сведения:

Наименование раздела	Перечень информации и сведений, подлежащих внесению	Сроки внесения	Примечание
Классный журнал/ Структура учебного предмета			
Публикации/ Методическая работа/ Учебно-методические комплекты	Наименование учебно-методического комплекта, используемого при реализации рабочей программы учебного предмета	ежегодно до 01.09	Учебно-методический комплект должен соответствовать списку учебников и учебных пособий, используемых при реализации ООП ООО и СОО на текущий учебный год.
Классный журнал/ Классный журнал/ Журнал успеваемости и посещаемости	Тема урока, тип занятия, дата по факту	В день проведения урока	Тема урока указывается в строгом соответствии с Календарно-тематическим планированием рабочей программы. Тип занятия (из меню выбрать урок или форму контрольных мероприятий в строгом соответствии с календарно-

			тематическим планированием)
Классный журнал/ Классный журнал/ Журнал успеваемости и посещаемости	Текущие отметки обучающихся, сведения о посещаемости учебных	В день проведения урока	Отметки и сведения о посещаемости оформляются в строгом соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения
	Отметки за выполнение практической части рабочих программ и форм контрольных работ (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, изложения и т. д.)	Не позднее 3х рабочих дней с даты проведения урока	
Классный журнал/ Классный журнал/ Журнал успеваемости и посещаемости/ Домашнее задание	Домашнее задание	Не позднее чем через 2 часа после проведенного урока	В графе записывается содержание задания для самостоятельной подготовки: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы (повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать сочинение)
Классный журнал/ Классный журнал/ Журнал успеваемости и посещаемости/	Комментарий к оценке	После выставления отметки	Комментарии делаются в обязательном порядке к неудовлетворительным отметкам, к отметкам, которые

Комментарий к оценке			выставляются за обработку неудовлетворительных отметок за текущую успеваемость и контрольные работы, а также за отметки, выставляемые в колонку всему классу. К другим отметкам преподаватель делает комментарий по своему усмотрению.
Классный журнал/ Классный журнал/ Журнал успеваемости и посещаемости	Итоговые отметки обучающегося по завершении учебного периода (четверть, полугодие, учебный год)	Не позднее 3 ^х дней до окончания четверти, полугодия, учебного года	Итоговые отметки выставляются в соответствии с требованиями Положения о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося училища.

2.7. Сведения о выбытии обучающихся в электронный классный журнал вносит специалист отдела кадров после подписания приказа начальником училища подтверждающего убытие обучающегося.

Записи о прибытии обучающихся и движении контингента обучающихся (перевод) осуществляются начальником учебного отдела (старшими методистами и методистами учебного отдела).

2.8. Учителя отдельных дисциплин и специалисты, ответственные за внесение информации и сведений в электронный классный журнал, несут персональную ответственность за своевременность, актуальность и точность сведений и информации, вносимой в электронный классный журнал, в части касающейся преподаваемого учебного предмета.

3. Порядок внесения в электронный классный журнал записи о замещённых уроках

3.1. В случае отсутствия учителя (временная нетрудоспособность, отпуск, прохождение курсов повышения квалификации, командировка и т.д.) методист (лаборант) учебного отдела, ответственный за организацию замены уроков и ведение учёта замещённых уроков, в «LMS-Школу» вносит сведения (фамилию, имя, отчество) об учителях, которые осуществляют замену учебных занятий.

Сведения о замещающем учителе вносятся методистом (лаборантом) учебного отдела до начала проведения этим учителем учебных занятий.

3.2. Учитель, замещающий учебные занятия, обеспечивает ведение и заполнение электронного журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4. Порядок выставления текущих и итоговых (за учебные периоды) отметок в электронном журнале

4.1. Каждый учитель училища обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость обучающихся, а также записывать даты, темы учебных занятий и задание на самостоятельную подготовку.

4.2. В ячейках для выставления отметок учитель имеет право записывать один из символов «2», «3», «4», «5», соответствующих принятой в училища пятибалльной системе оценивания.

Выставление точек и других символов, а также отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.3. С учётом видов работ, проводимых на уроке, допускается выставление в одной ячейке не более двух отметок. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками без дроби в одной ячейке.

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учебного предмета. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определённые настоящим положением (раздел 2.5).

4.5. Отметка, полученная в связи с отработкой неудовлетворительных результатов текущей успеваемости, а также неудовлетворительных результатов за контрольные работы, выставляется в электронный классный журнал в день её исправления. Исправленная отметка выставляется в электронный классный журнал в ячейку с символом «2» (например: «23») с обязательным комментарием к выставленной отметке.

4.6. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель выставляет напротив его фамилии символ «Н».

В случае отсутствия обучающегося на уроке в период проведения контрольных мероприятий учитель выставляет символ «Н», а после написания обучающимся работы учитель выставляет в классный журнал

рядом с символом «Н» отметку, полученную за контрольное мероприятие (например: «н4») с обязательным комментарием к выставленной отметке.

4.7. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок на уроках физкультуры, посещают занятия лечебной физкультуры. Отметки в классном журнале у таких обучающихся символом «Н» или «осв» не допускается. Отметка за работу на уроке выставляется инструктором по физической культуре.

4.8. Сведения о результатах текущей успеваемости, контрольных мероприятий обучающихся, находящихся на обучении в медицинском пункте, выставляются в электронный классный журнал в одну ячейку с пометкой об отсутствии на уроке (например: «н5») и обязательным комментарием учителя к выставленной отметке.

4.9. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному учебному предмету в четверти (полугодии) не позднее сроков, определённых настоящим положением (раздел 2.5.).

Текущие отметки следующего учебного периода (четверти, полугодия) выставляются в ячейке, следующей за итоговой отметкой предыдущего учебного периода (четверти, полугодия).

5. Отчётные периоды и порядок архивирования, хранения сведений электронного классного журнала на бумажных носителях

5.1. Отчётными периодами при ведении электронного классного журнала являются учебные периоды (четверти, полугодия, учебный год), определённые календарным учебным графиком училища на текущий учебный год.

5.2. По окончании учебного периода (четверти, полугодия) начальник учебного отдела формирует отчёт «Классный журнал (полный)», подлежащий хранению в электронном варианте.

По завершении учебного года распечатывается бумажный вариант электронного классного журнала по каждому классу. Бумажный вариант прошивается, заверяется печатью и подписью начальника училища.

Электронный вариант электронного классного журнала в формате pdf и в формате электронных таблиц хранится на серверах училища, а также на съёмном носителе – в учебном отделе в течение пяти лет.

5.3. Ежемесячно методист (лаборант) учебного отдела, ответственный за организацию замены уроков и ведение учёта замещённых уроков, формирует отчёт о заменах. Бумажный вариант отчёта о заменах за месяц распечатывается, прошивается, заверяется печатью училища и подписью начальника учебного отдела.

Методист (лаборант) учебного отдела обеспечивает ознакомление учителей, заменявших уроки в отчётном месяце, под их личную подпись с записями в отчёте по заменам.

5.4. Бумажный вариант электронных классных журналов подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел училища. После пятилетнего

срока хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в следующий класс.

5.5. Из изъятых страниц формируется дело за текущий учебный год и хранится в училище 25 лет.

6. Организация контроля за правильностью заполнения и ведения электронного классного журнала

6.1. Начальник учебного отдела, старшие методисты и методисты учебного отдела осуществляют контроль за правильностью и своевременностью внесения сведений, а также заполнением и ведением электронного классного журнала учителями с обязательным отражением результатов контроля.

6.2. Контроль за правильностью заполнения и ведения электронного классного журнала осуществляется должностными лицами в сроки, установленные планом внутришкольного контроля в училище на текущий учебный год.

6.3. Результаты контроля фиксируются в электронном классном журнале в разделе «Замечания о ведении» с указанием даты проведённой проверки, замечаний и предложений проверяющего.

6.4. По итогам проверки старшие методисты и методисты учебного отдела в срок не позднее 3^х дней с даты окончания проверки готовят итоговую справку о результатах проверки ведения электронных классных журналов с указанием конкретных замечаний, рекомендаций и сроков их устранения.

6.5. Ознакомление с результатами проверки педагогических работников осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты осуществления проверки. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в справке, педагогический работник имеет право обратиться с докладной запиской к начальнику учебного отдела.

6.6. Невыполнение замечаний, изложенных в справках, считается нарушением должностных обязанностей педагогическими работниками и служит основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Организация контроля статистики работы учителей в электронном классном журнале

7.1. Еженедельно старший методист, ответственный за работу электронного классного журнала снимает отчёт «Статистика работы сотрудников». Учитывается временной диапазон с начала четверти по воскресенье отчётного периода.

7.2. В зачёт входят следующие параметры отчёта:

- % уроков с оценками;
- % ДЗ;
- % комментариев;

- % тематического планирования.

Суммарный процент по всем параметрам должен быть не меньше 300%

Минимально допустимый уровень значения каждого из этих параметров устанавливается решением методического объединения.

Приложение 1
к Положению о правилах ведения
классного журнала в электронном виде
в системе управления обучением «LMS
«Школа» в федеральном государственном
казённом общеобразовательном
учреждении «Пермское президентское
кадетское училище имени Героя России
Ф. Кузьмина войск национальной гвардии
Российской Федерации», утвержденному
приказом № 572 от « 02 » сентяб., 2022 г.

Педагогические работники, ответственные за функционирование системы
управления обучением «LMS «Школа»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, должность	Сфера ответственности
	Мартемьянов Александр Анатольевич, старший методист воспитательного отдела	Ответственный за работу электронного классного журнала в целом, техническая поддержка. Еженедельное снятие отчёта «Статистика работы сотрудников».
	Николаева Татьяна Борисовна, начальник учебного отдела	Внесение сведений об учебных периодах, учебной нагрузки учителей. Формирование отчёта «Классный журнал (полный)» по окончании учебного периода (четверти, полугодия). Контроль за правильностью и своевременностью заполнения и ведения электронного классного журнала учителями.
	Бухарова Светлана Сергеевна, старший методист учебного отдела	10-11 кл. Внесение персональных данных об обучающихся, их родителях (законных представителях) в раздел «Общие сведения».

		<p>Внесение записей о прибытии и движении контингента обучающихся. Контроль за правильностью и своевременностью заполнения и ведения электронного классного журнала учителями. Подготовка итоговой справки о результатах проверки ведения электронных классных журналов. Оформление бумажного варианта электронного классного журнала по каждому классу по завершении учебного года.</p>
	<p>Беломестнова Татьяна Александровна, старший методист учебного отдела</p>	<p>8-9 кл. Внесение персональных данных об обучающихся, их родителях (законных представителях) в раздел «Общие сведения». Внесение записей о прибытии и движении контингента обучающихся. Контроль за правильностью и своевременностью заполнения и ведения электронного классного журнала учителями. Подготовка итоговой справки о результатах проверки ведения электронных классных журналов. Оформление бумажного варианта электронного классного журнала по каждому классу по завершении учебного года.</p>
	<p>Сухих Татьяна Александровна, старший методист учебного отдела</p>	<p>7 кл. Внесение персональных данных об обучающихся, их</p>

		<p>родителях (законных представителях) в раздел «Общие сведения».</p> <p>Внесение записей о прибытии и движении контингента обучающихся.</p> <p>Контроль за правильностью и своевременностью заполнения и ведения электронного классного журнала учителями.</p> <p>Подготовка итоговой справки о результатах проверки ведения электронных классных журналов.</p> <p>Оформление бумажного варианта электронного классного журнала по каждому классу по завершении учебного года.</p>
	Кошелева Алёна Николаевна, методист учебного отдела	Формирование учебных групп согласно расписанию и профилям, своевременное внесение корректив в случае изменения состава групп.
	Филиппова Анна Николаевна, лаборант учебного отдела	<p>Внесение сведений о расписании уроков; об учителях, которые осуществляют замену учебных занятий.</p> <p>Учёт замещённых уроков с формированием отчёта о заменах в электронном и бумажном вариантах (ежемесячно).</p>
	Озовских Ксения Михайловна, специалист отдела кадров	Внесение изменений в списочном составе обучающихся в электронном классном журнале (выбытие).