Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 17»

муниципального округа г. Славгород Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на педагогическом совете  от 31.08.2023 протокол № 7 | УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «Лицей № 17»  от 31.08.2023 г. № 284 |

# Положение о ведении электронного журнала

# в муниципальном бюджетном общеобразовательном

# учреждении «Лицей № 17»

## 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства

Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
* Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации»;

* Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Приказа Министерства просвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками реализации основных общеобразовательных программ»;
* Письмо Министерства образования и науки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* Приказа главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 №1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журнала учета успеваемости посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 17» (далее – Лицей).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Лицея.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## 3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

− Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала или получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;

− Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала

«электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Директор школы и (или) лицо, ответственное за работу в системе «ГИС образование» осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

### 4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Лицее;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ сайта лицея для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Лицее в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### 4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### 4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Лицея к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

− Отчет о посещаемости класса (по четвертям);

− Итоги успеваемости класса за четверть;

− Сводная ведомость учета успеваемости класса;

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

### 4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет до начала следующего урока.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

− Отчет учителя-предметника;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5. Заместитель директора по УВР**

4.5.1 Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;

4.5.2 Отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год;

4.5.3 Ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса;

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом;

4.5.6 В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный

год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения в течение учебного года;

4.5.7 На странице «Предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп;

4.5.8 В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;

4.5.9 По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести в поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Награды»;

4.5.10 Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку;

4.5.11 Удалять из хранилища устаревшие документы;

4.5.12 Еженедельно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;

4.5.13 При сдаче отчетов на бумажных носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией лицея календарно-тематического плана уроков;

4.5.14 После завершения учебного периода (при сдаче отчета классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

## 5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год выставляются как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с правилами математического округления в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 6. Контроль и хранение

6.1 Директор Лицея, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

6.3 Результаты проверки ЭЖ директором Лицея и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

6.5 Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

6.6 Лицей обеспечивает хранение:

− журналов успеваемости, обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

− изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

## 7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

7.2 Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

7.3 В рамках внутриучрежденческого контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

## 8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Лицея, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей**

## (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.