

Согласовано
Председатель Совета лица
Соболева Е.Н.
Пр. от 14.09.2022 г. № 8

Принято
Председатель
педагогического совета
Гордов Ю.В.
Пр. от 16.09.2022 г. № 2

Утверждено
Директор МБОУ лица
Гордов Ю. В.
Пр. от 16.09.2022 г. №10/1-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей имени Ивана Ивановича Федунца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Ивана Ивановича Федунца» об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, а также

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭД), определяет понятия, цели,

требования, организацию и работу ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени «Ивана Ивановича Федунца» (далее – Лицей).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями ЭЖ Лицея являются администрация Лицея, педагогические работники, обучающиеся, их родители (законные представители). Родителям (законным представителям) доступ к ЭЖ обеспечивается согласно настоящему Положению.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Лицея.

1.9. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация Лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое удобное для пользователя время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости занятий.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом, на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и Лицея в целом.

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

4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в Лицее

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

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/ЭД сайта Лицея для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

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

4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору Лицея (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор Лицея

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

4.2.2 Назначает работников Лицея на исполнение 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 образовательным учреждением.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД..

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы с электронным журналом в сжатые сроки, поощряет работников за добросовестную и качественную работу с ЭЖ/ЭД.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Лицеем.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

4.3.2 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.3 Контролирует выставление учителями -предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Информировать обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц .

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеем.

4.3.16 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом, в том числе под логином и паролем классного руководителя.

4.3.17 Заполняет листок здоровья на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Учителя – предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя – предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговой отметки.

4.4.2 Учителя – предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки за устные ответы, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Лицея, выставляют в следующие сроки:
 - ✓ в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
 - ✓ в 5-9 классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
 - ✓ в 10, 11 классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.
 - ✓ результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов;
 - ✓ результаты промежуточной аттестации выставляются в ЭЖ не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти;
 - ✓ результаты итоговой аттестации выставляются в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.4.3. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе ЭЖ то должен сделать это в рабочий день, следующий за днём, когда ЭЖ стал исправен.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.9 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.10 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления образовательным учреждением.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Лицея.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Лицею;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД без права редактирования, проверяет:

- своевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями – предметниками;
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.5. Заместитель директора по УВР распечатывает страницы ЭЖ - при необходимости, отмечает факты замены уроков.

4.6.6 Составляет представление директору Лицея на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.6.7 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.6.8 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления образовательным учреждением.

4.6.9. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи ЭЖ не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи ЭЖ в случае нарушения правил доступа в ЭЖ уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора Лицея.

5.3. Все операции, произведённые пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором Лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. О заполнении ЭЖ в случаях объявления карантина, дистанционного обучения.

6.1. Если во время карантина в учреждении организовано дистанционное обучение, ЭЖ заполняется в обычном режиме. Пометку о дистанционном обучении можно делать в графе «Комментарии». Оценки за работы выставлять в графы с теми датами, когда ученик их выполнял.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Лицея по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.4. Заместитель директора по УВР контролирует сохранение ответственным за ЭЖ на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передаёт на хранение. Делопроизводитель Лицея обеспечивает сохранность обоих экземпляров ЭЖ.

7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.6. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал

оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2.3 настоящего Положения.

7.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.