

Рассмотрено на заседании
Совета Лицея
Протокол № 3
от « 30 » августа 2021 г.

Утверждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 9
от « 30 » августа 2021 г.

Введено в действие
Приказом № 248/осн
от « 01 » сентября 2021 г.
Директор МБОУ «Лицей №3»
_____Н.В.Мезенцева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ, ЭЛЕКТРОННОМ
КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ, ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике, электронном классном журнале успеваемости, электронном журнале внеурочной деятельности, дополнительного образования и группы продленного дня устанавливает единые требования по ведению электронного дневника, электронного классного журнала успеваемости, электронного журнала курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования, электронного журнала группы продленного дня в МБОУ «Лицей №3» города Курчатова Курской области (далее – Лицей).

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных об обучающихся, посещаемости занятий, результатах освоения обучающимися образовательных программ, расписании занятий и вносимых в него изменениях, заменах уроков, содержании образовательного процесса. Электронный классный журнал является основным средством фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. В Лицее устанавливаются следующие виды электронных журналов:

- электронный классный журнал успеваемости;
- электронный журнал курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- электронный журнал группы продленного дня.

1.4. Электронный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя, педагога дополнительного образования и воспитателя группы продленного дня.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Лицея, учителя-предметники и педагоги Лицея, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Все записи по всем учебным предметам и курсам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

1.7. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167, основной образовательной программой, а также Уставом и положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МБОУ «Лицей №3» города Курчатова Курской области.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- информации о структуре учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- сведений о расписании уроков (занятий);
- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведений о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;

- информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:
- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
 - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
 - указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
 - внесение результатов испытаний, проводимых в Лицее (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;
 - формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.
- 2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 2.4. Обеспечение обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся следующих возможностей:
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Обеспечение администрации лицея следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников Лицея (п.2.2 и п.2.3 настоящего Положения);
 - просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
 - экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратором электронного журнала является заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей Лицея с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программное обеспечение и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- перед началом учебного года (не позднее 5 сентября) осуществить в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (календарный учебный график, учебный план по классам, списки классов с указанием классных руководителей, распределение учебной и педагогической нагрузки, расписание всех видов занятий и др.);
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации не реже одного раза в четверть;
- осуществлять выгрузку данных, хранящихся в электронном журнале и распечатку журналов по классам не реже одного раза в год (не позднее 30 июня);
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы, в соответствии с действующим законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) работников Лицея основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте Лицея;
- проводить регулярный мониторинг активности пользователей.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора;
- родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить деление класса на подгруппы;

- в начале каждого учебного года вносить в электронный журнал данные о группе здоровья и физкультурной группе обучающегося, полученные у медицинского работника (заполнять листок здоровья);

- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;

- осуществлять контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о прохождении учебной программы, темах и видах учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием; возможно составление календарно-тематического плана в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости до начала учебного года;

- в графе «Домашнее задание» не позднее дня проведения урока записывать содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, при необходимости – характер выполнения домашнего задания;

- ежеурочно отмечать посещаемость учеников;

- своевременно выставлять отметки (оценки) в электронный журнал в соответствии с действующим положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МБОУ «Лицей №3»;

- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия учителя по болезни или другим причинам учитель, его замещающий, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения уроков);

- выполнять все записи в электронном журнале аккуратно на русском языке;

- определять совместно с классным руководителем состав подгрупп (при делении класса на подгруппы по данному предмету);

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- формировать расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости производить корректировку расписания, обеспечивать данными администратора ЭЖ;

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости 5-11 классов учителями-предметниками, классными руководителями (не реже одного раза в четверть);

- анализировать данные по результативности учебного процесса 5-11 классов, при необходимости формировать бумажные отчеты об успеваемости по итогам учебных периодов;

- своевременно вносить в ЭЖ данные по отмене уроков, курсов внеурочной деятельности или дополнительного образования, замене отсутствующего специалиста;

- осуществлять итоговую проверку электронного журнала перед выгрузкой и распечаткой в конце учебного года.

3.6. Заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости 1-4 классов учителями-предметниками, классными руководителями (не реже одного раза в четверть);

- анализировать данные по результативности учебного процесса 1-4 классов, при необходимости формировать бумажные отчеты об успеваемости по итогам учебных периодов;

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала группы продленного дня воспитателями ГПД.

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- формировать расписание внеурочных занятий и курсов дополнительного образования в начале учебного года, при необходимости производить корректировку расписания, обеспечивать данными администратора ЭЖ;

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала специалистами, ведущими курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования (не реже одного раза в четверть).

3.8. Директор обязан:

- обеспечить выбор системы реализации и оператора ЭЖ и заключение договора с ним в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала с учетом рисков технических сбоев: в случае технического сбоя принять меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ;
- обеспечить соблюдение действующего законодательства РФ о персональных данных при ведении учета в ЭЖ;
- обеспечить возможность работы с электронным журналом всем категориям пользователей;
- контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал в начале и на протяжении учебного года;
- нести ответственность за соответствие указанных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса;
- организовать и контролировать работу заместителей директора по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Лицея;
- обеспечить архивное хранение учетных данных в соответствии с нормативными документами.

4. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных нормативных актов образовательного учреждения.

4.2. Текущие отметки, полученные в период длительного отсутствия обучающегося (в связи с пребыванием в санатории, на обучающей смене в детском центре или в ином учреждении, где осуществлялось обучение, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения) выставляются учителем-предметником в одну клетку с отметкой «н» на любые даты периода отсутствия и учитываются при выставлении четвертной отметки.

4.3. Отметки, полученные за выполнение заданий учителя-предметника в период отсутствия обучающегося на уроках по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) выставляются учителем-предметником в одну клетку с отметкой «н» и учитываются при выставлении четвертной отметки.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в четверть.

5.3. В конце каждой учебной четверти осуществляется проверка электронного классного журнала. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Электронная версия классного журнала успеваемости выводится на печать один раз в год по окончании учебного года (не позднее 30 июня), прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5.6. Хранение в архиве учреждения осуществляется:

- журналов успеваемости обучающихся по классам на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация Лицея имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- директор несет ответственность за выбор системы реализации и оператора электронного журнала, а также бесперебойное функционирование и архивное хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.