

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ» ИМ. О.В.КОШЕВОВО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ЧЕГДОМЫН»
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2024г.

МБОУ «Многопрофильный лицей»
Е.В.Величко
гг «30» августа 2024г.

Рассмотрено и согласовано Управляющим советом
Протокол № 1 от «30» августа 2024г.

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 08.08.2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжения 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
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
- Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

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

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей» им. О.В.Кошевого городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района (далее – МБОУ «Многопрофильный лицей»).

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя (без дублирования журнала в бумажном виде).

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Многопрофильный лицей», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

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

3.4 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

- 3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера
- 3.6 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 школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в школе

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Многопрофильный лицей», нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Многопрофильный лицей»;
- 4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Многопрофильный лицей» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «Многопрофильный лицей» в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ «Многопрофильный лицей», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Многопрофильный лицей» по ведению ЭЖ;
- 4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ «Многопрофильный лицей» 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 МБОУ «Многопрофильный лицей»;
- 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 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.4 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.5 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.6 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока: тему урока, отметки, домашнее задание, пропуски;
- 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 школе, по завершении учебного периода;
- 4.4.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями;
- 4.4.11 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 4.4.12 Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней.

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Многопрофильный лицей») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по необходимости).
- 4.5.3 По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, печатывается и сдается в учебную часть. Печатная копия ЭЖ включает: список класса, сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости (по классу), итоги успеваемости класса за учебный период.

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ «Многопрофильный лицей».
- 4.6.2 Формирует и корректирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результатам учебного процесса, корректирует их, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов и года:
- Динамика движения обучающихся по МБОУ «Многопрофильный лицей»;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости по школе;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ по следующим параметрам:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Объективность итоговых оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.6 По окончании учебного года принимает от секретаря сшитый, пронумерованный, опечатанный журнал и сдает на архивное хранение.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверти и год необходимо наличие количества оценок согласно Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 1-ого дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор МБОУ «Многопрофильный лицей», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

6.4 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.

6.5 ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 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 внутришкольного 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 имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

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

8.5 Администратор ЭЖ школы и классные руководители несут ответственность за актуальность

списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и персональных данных.

8.8

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 МБОУ «Многопрофильный лицей» (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.