



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицея № 18
И.А.Теличко
приказ от 01 ноября 2021 г. № 382/1-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в редакции от 28.12.2011г.);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в редакции от 28.11.2018);
- постановлением Правительства РФ от 07.09.2021 № 1516 "Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг";

- письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмом Администрации Президента Российской Федерации от 28.02.2014 года № А77-148 «Информация об оказании услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" и использовании Единого портала государственных услуг (функций)»;

- нормативными актами комитета по образованию городского округа «Город Калининград» и Министерства образования Калининградской области;

- Уставом лица.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником 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 (далее электронный журнал) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицее № 18.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога-предметника и классного руководителя лицея.

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация лицея, учителя и другие педагогические сотрудники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут классные руководители, педагоги-предметники, заместители директора по УВР.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом успеваемости

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.9. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.10. Контроль выполнения учебных программ учебного плана на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи ЭЖ получают доступ к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Внесение информации об уроке и отсутствующих должно производиться по факту в день проведения урока.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за 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 лица как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

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

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

4.1. Директор:

- имеет право просматривать ЭЖ без права редактирования; осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- назначает сотрудников лица для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам лица за невыполнение требований настоящего Положения;
- принимает решение о распечатке ЭЖ.

4.2. Администратор электронного журнала:

- разрабатывает, совместно с администрацией лица, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне лица;
- обеспечивает надлежащее функционирование системы электронных журналов в лице;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, учителей, родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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 лицея в текущем учебном году, расписание;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- вводит новых пользователей в систему;
- несет ответственность за функционирование электронного журнала;
- в конце каждого учебного года проводит создает две электронные копии ЭЖ, размещаемые на отчуждаемых машинных носителях информации. Используемые носители последовательно нумеруются;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с педагогами-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, уделяет внимание объективности выставления оценок, накопляемости оценок, своевременности ликвидации пробелов в знаниях учащихся, записи домашнего задания, выполнению программ;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- отчет о посещаемости класса (за отчетный период);
- отчет классного руководителя (за отчетный период);
- итоги успеваемости класса (за отчетный период);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса(год);
- сводная ведомость учета посещаемости(год).

- архивирует бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством (в случае принятия решения о распечатке электронного журнала);

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.4. Классный руководитель:

- несёт ответственность за полноту, качество, достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях;

- в первую неделю сентября вносит данные по обучающимся класса;

- ежедневно контролирует успеваемость и посещаемость учащихся своего класса, отмечает причину пропусков уроков. В случае отсутствия обучающегося по неуважительной причине, классный руководитель информирует об этом родителей и социального педагога;

- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;

- контролируют своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР, ответственного за функционирование электронных журналов;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании отчетных периодов:

- отчет о посещаемости класса (за отчетный период);
- отчет классного руководителя (за отчетный период);
- итоги успеваемости класса (за отчетный период);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса(год);
- сводная ведомость учета посещаемости(год).

-имеет право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

-категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Педагог-предметник:

- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт;

- аккуратно и своевременно (в день проведения урока) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- выставляет отметки с указанием вида типовой работы. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с нормами проверки письменных работ(в течение одной недели со дня её проведения);

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

-в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- оценивает образовательные достижения обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие на основании среднего балла с учетом правил математического округления;
- годовая отметка по предмету выставляется согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации;
- оперативно устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- имеет право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Хранение

5.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации:

- электронная версия журнала размещается на двух отчуждаемых машинных носителях информации. Используемые носители последовательно нумеруются;
- страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатываются, прошиваются, заверяются подписью директора и печатью лица;
- в случае принятия решения о полной распечатке электронного журнала, бумажная копия ЭЖ распечатывается, прошивается, заверяется подписью заместителя директора и печатью лица.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующей номенклатурой дел.