

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Лицея
Протокол № 3 от 10.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ «Лицей № 67»
№ 100-о/д от 21.02.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/ электронном дневнике в МБУ «Лицей №2 67» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее-Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023 г.;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 г.,

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12.12.2023г.;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 августа 2010г, №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в которых говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»,

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

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее — ЭЖЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 67» (далее — лицей).

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

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы лицея.

1.8. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и контроля процесса успеваемости.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом,
- 2.10. Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник».

3.1. Доступ к электронному дневнику для обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется через сайт <https://asurso.ru/> двумя способами: посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или с помощью логина и пароля, выданного в лицее обучающимся до 14 лет.

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

3.3. Классные руководители своевременно 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.

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 лицея как внутри класса, так и общего характера.

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

4. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в лицее:

- ✓ Разрабатывает совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению ЭЖ.

- ✓ Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне организации.
- ✓ Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в лицее.
- ✓ Размещает ссылку на официальном сайте лицея для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- ✓ Организует внедрение ЭЖ в лицее, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание.

- ✓ Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- ✓ Вводит новых пользователей в систему.

- ✓ Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Заместители директора по УВР:

- ✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте лицея.

- ✓ Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

- ✓ Проверяют наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лицея у учителей предметников до начала учебного года.

- ✓ Контролируют своевременность заполнения электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- ✓ Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

- ✓ Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: динамика движения обучающихся по лицее; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по триместрам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

- ✓ Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала;

- запись домашнего задания; активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.3. Директор:

- ✓ Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию в лицее по ведению ЭД/ЭЖ.

- ✓ Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

- ✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в триместр.

- ✓ Предусматривает поощрение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.4. Классный руководитель:

- ✓ Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

- ✓ Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. Ведет мониторинг успешности обучения обучающихся своего класса.

- ✓ Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

✓ Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

✓ Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

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

- отчет о посещаемости класса (по триместрам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

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

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

✓ Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

✓ Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

✓ В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

✓ В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

✓ Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

✓ Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в электронном журнале;

✓ Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

Отметки за триместр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

Выставляет итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею по завершении учебного периода;

При необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

До начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

Определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и совершает необходимые действия по формированию подгрупп в ЭЖ/ЭД. Записи ведет индивидуально каждый учитель, в своей подгруппе;

На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке.

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

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

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

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6. Секретарь

Корректирует и заполняет списки классов и список учителей в ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Для всех участников образовательного процесса

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам и разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД.

5. Общие правила ведения учета и контроля

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.5. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденных приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законными представителям) обеспечивается возможность:

оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

Информация об итоговом оценивании за отчетный период должна быть доступна обучающимся и их родителям (законными представителям) не позднее суток после получения результатов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.