

<p>Принято на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «30» августа 2023</p>	<p>Приложение №1 к приказу № 381 от «31» августа 2023 г. Утверждаю и.о. директора _____ Л.Н. Трунова</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / электронного дневника
в ТОГАОУ «Мичуринский лицей»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором 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 образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10. 2014 года;
 - Приказом Минпросвещения РФ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
 - Приказа директора ТОГАОУ «Мичуринский лицей» от 29.08.2014 №278 «О внедрении в управление деятельностью лицея электронного журнала»
- 1.2 Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ТОГАОУ «Мичуринский лицей».
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, воспитанники и родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал является частью информационно-образовательной среды Лицея.
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9 В случае невыполнения данного Положения администрация лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости воспитанников;
- 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 воспитанников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и воспитанников 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 воспитанниками 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, воспитанников и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора(ов) ЭЖ;
 - родители и воспитанники 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 следят за достоверностью и актуальностью данных о воспитанниках.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости воспитанников, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5 Заместитель директора Лицея по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6 Родителям воспитанников 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, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение воспитанников, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 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 ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД лицейского сайта для ознакомления с нормативно– правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для воспитанников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Лицея по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в воспитательном процессе и процессе управления Лицеом.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость воспитанников через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок воспитанникам класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии воспитанника, его достижениях через электронный дневник.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных воспитанников в систему (по прибытии нового воспитанника) или удалении (после его выбытия).

- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных о воспитанниках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости воспитанников класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.10 Обеспечивает формирование и сдачу сводной ведомости успеваемости и посещаемости в печатном виде заместителю директора, курирующему учебную работу, за каждый учебный период (четверть, полугодие); по окончании года – ЭЖ в полном объеме с целью архивации.
- 4.3.11 Ведет мониторинг использования системы воспитанниками и их родителями (законными представителями).
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (до 21.00).
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Исправление отметок и их выставление «задним числом» недопустимо за исключением случаев, предусмотренных правилами ведения ЭЖ/ЭД в связи с проводимыми видами работ, требующих длительной проверки (сочинение, практическая работа, лабораторная работа и др.) при обозначении в соответствующей графе того или иного вида работы.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих воспитанников и воспитанников, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (до 16-00).
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки воспитанников за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода. При выставлении итоговых отметок руководствуются средним баллом по предмету, 55-балльной проверочно-оценочной шкалой, функционирующей в Лицее, учитывая результаты проверочных (контрольных) работ.
- 4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- 4.4.8 В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, положительно оцениваются теоретические знания по предмету.
- 4.4.9 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 по окончании учебного периода (четверти, полугодия) или по приказу директора.
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.4.11 Результаты оценивания выполненных воспитанниками внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.12 В конце каждого учебного года сверяет печатную форму ЭЖ, представленную классным руководителем, с выставленными оценками отдельно по каждому классу, и заверяет её своей подписью.
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.14 Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента воспитанников, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. 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 ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения воспитанников по Лицею;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по воспитанникам;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости воспитанников класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и воспитанников в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки за четверть выставляются со второго по восьмой класс, в 9-11 классах оценивание производится по полугодиям.
- 5.2 Для объективной аттестации воспитанников за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х в четверти, не менее 5-ти - в полугодии.
- 5.3 Итоговые отметки воспитанников за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать уровню успеваемости воспитанника за аттестационный период. При выставлении итоговой отметки рекомендуется ориентироваться на средний балл с учётом 55-балльной шкалы, утверждённой в лицее, следует учитывать результаты контрольных работ, зачетов и других форм промежуточной и итоговой аттестации.
- 5.4 Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания.
- 5.5 В случае наличия у воспитанника справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор Лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и класных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 В целях хранения на бумажных носителях в конце каждого учебного года электронная версия журнала успеваемости выводится на печать класным руководителем.
- 6.6 По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, распечатанный ЭЖ полностью формируется, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 6.7 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости воспитанников на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости воспитанников сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ еженедельно.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются во 2-8 классах по окончании каждой четверти, в 9-11 классах по полугодиям, в конце года – для 2-11 классов.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости воспитанников.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации о воспитанниках и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования воспитанников и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ воспитанникам и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать воспитанников и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна воспитанникам и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.