

Рассмотрено
на Управляющем Совете МАОУ «Лицей №3»
городского округа г. Стерлитамак РБ
протокол №2 от «28» августа 2022г.
На педагогическом совете
МАОУ «Лицей №3»
городского округа г. Стерлитамак РБ
протокол №1 от «29» августа 2022г.



Поддерждаю
Директор МАОУ «Лицей №3»
городского округа г. Стерлитамак РБ
Л.В. Тагирова
Введено в действие
Приказ от 29.08.2022 г. №443-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ №3» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
(в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №3» городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. (Автоматизированная информационная система «АИС»).

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МАОУ «Лицей №3»

1.9. Функционирование электронного классного журнала должно обеспечить замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учёта выполнения учебной программы и успеваемости учащихся.

1.10. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения,
- блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МАОУ «Лицей №3 по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобразования Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- п. 2.3 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень 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»;

-Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее – электронный журнал),

-Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.12. Термины и определения :

-ИС - информационная система;

-ПО - программное обеспечение;

-ОО - образовательная организация.

-Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

-Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

-Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

-Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

-Заместитель директора по ИТ - административный работник ОО, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

-Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители --

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке-

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Цели, задачи и назначения электронного журнала

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ

2.2. Задачи:

2.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

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

2.2.6. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в

соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);
- посещаемости занятий учащимися.

2.2.7. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

3. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы

3.1. Автоматизированная система «АИС» находится на сайте – <https://elschool.ru/>.

3.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.4. Системный администратор ЭЖ осуществляет техническое и технологическое сопровождение ЭЖ.

3.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.6. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора АИС;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора АИС;
- в) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1) (далее - Регламент).

3.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.9. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и

администрацией.

3.10. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МАОУ «Лицей№3», разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, модулю), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

3.11. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ «Лицей№3», педагогами.

3.12 При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал, следует действовать по следующему алгоритму:

- издание школьного приказа о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии по проведению служебной проверки, сбор письменных объяснений с лиц, имевших отношение к допущенному нарушению, заключение по итогам работы комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендациями, приказ об итогах служебной проверки
- рассмотрение итогов служебной проверки на заседании педагогического совета и принятие решения об устранении нарушения: фиксация принятого решения в протоколе педагогического совета с приложением документов, соответствующих правильному ведению электронного журнала, формулировок измененных сведений
- издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством сайта или телефонов лицея.

4.3. Администратор АИС, ответственный заместитель директора:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- обеспечивает проведение разъяснительной работы с педагогическими работниками, обучающимися государственных общеобразовательных организаций и их родителями (законными представителями) о сроках внесения в электронный журнал сведений;
- проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, отражающий активность участия учителей в его заполнении, учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного материала;

- осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.4. Секретарь (делопроизводитель)

- ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;

- по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает) копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.5. Учитель

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.6. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.7. Директор:

- утверждает учебный план, расписание;

- издаёт приказ по тарификации;

- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.8. Родители:

- несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей;

- обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей;

- имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, на ведение электронной переписки с администрацией и учителями МАОУ «Лицей№3»;

- имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребёнка.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками

5.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

5.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

5.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны

производиться по факту в день проведения.

5.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядке перевода учащихся в следующий класс.

5.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

5.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками: каждому учащемуся должны быть выставлены триместровые (четвертные, полугодовые) отметки.

5.8. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

5.9. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

5.10. Распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании каждого учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации .

6.2. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

6.3. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МАОУ «Лицей №3» с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается директором.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из изменений законодательства РФ и РК, потребностей учреждения, изменений в имеющихся материальных и информационных ресурсах и утверждаются директором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до внесения в него изменений или его отмены.

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №3»

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе, закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителей, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процессов.

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Администратора АИС:

- обеспечивает информационное наполнение вкладок системы «Планирование», «Обучение», «Расписание»;
- организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- по итогам учебного года заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой;
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

2.2. Делопроизводитель производит:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;

- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся; домашнее задание; данную информацию вносит в электронный журнал в следующие сроки:
- информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
- информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

- решение педагогического совета о получении основного общего образования и выдаче аттестата об основном общем образовании вписывается в архивную версию классного журнала, распечатанную на бумажном носителе, классным руководителем – вручную.

3.2. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещённых и пропущенных уроков);

3.3. Учет текущей успеваемости учащихся:

3.3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.3.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

3.3.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос или работа.

3.3.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5.

3.3.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно - тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.3.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3.3.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых трёх уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.3.8. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в индивидуальный журнал, а четвертные и годовые отметки в общий журнал класса.

3.3.9. В первом классе оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не проставляются, домашние задания не задаются. В ЭЖ отражается посещаемость учащихся, а так же пройденные темы уроков.

3.4. Учет посещаемости учащихся:

3.4.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.4.2. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.4.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.5. Тема урока:

3.5.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

3.5.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.5.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.6. Домашнее задание:

3.6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.6.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить,; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.6.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами, в 2-4 классах - на выходные дни.

3.7. Выставление итоговых отметок:

3.7.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

3.7.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, триместр, полугодие, год учитель выставляет в течение трёх дней.

3.8. Классный руководитель:

- осуществляет работу с ЭЖ в разделе «Классный журнал»;
- проводит сверку списочного состава своего класса;

- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- не реже 1 раза в неделю получает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям о необходимости регулярного посещения ЭЖ;
- в случае необходимости или по запросу родителей готовит твёрдые копии отчёта об успеваемости и посещаемости их ребёнка;

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Положения настоящего Регламента осуществляется заместителями директора.