

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исилькульский лицей»

(МБОУ «Исилькульский лицей»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Исилькульский лицей»

Л.В.Климентьева

(приказ от 24.06.2022 №86)

Положение об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Исилькульский лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение об организации работы с электронным журналом определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Исилькульский лицей» (далее – лицей).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника лицея, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация лицея (директор лицея, заместители директора, учителя, классные руководители; администратор ЭЖ).

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации лицея;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в лицее.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы лицея.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль правильности его ведения возлагаются на директора лицея и курирующего заместителя директора.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности лицея, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации лицея (директора лицея, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников лицея, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками лицея.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ тем уроков, заданных домашних заданий и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителем **ежедневно до конца рабочего дня**.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся при обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение трех календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Лицей гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам и оставлять открытым ЭЖ после работы в нем.

3.10. Сотрудникам лицея запрещается допускать учащихся лицея к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по введению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журналы».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ соответствующим символом; в электронном дневнике учащегося соответствующим символом, к которому необходимо написать комментарий;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в лицее, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

Символы заполнения ЭЖ. Успеваемость

Используйте для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной балльной системы оценок (где **n** = 5,10,12,100);
- **буквы** – «большие» латинские или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;

- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Можно выставить в любой системе оценивания.
Во всех видах работы на уроке можно выставить через косую черту дробную оценку без дополнительной настройки на странице работы.

Пример заполнения: 5/4

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела

Пример заполнения: о5, н3, б4

Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Символы заполнения ЭЖ. Посещаемость

Используйте для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- **сп** – «маленькие», для обозначения свободного посещения (на период карантина).

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, в форме печати «о» не учитываются, «б» и «п» превращаются в «н».

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование»;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании **в день проведения занятия до конца рабочего дня**;
- в графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы («повторить..., составить план, таблицу, вопросы» и т. д.);
- оформляется домашнее задание творческого характера, например, «сделать рисунки», «написать сочинение», в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- учитель вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- если учитель не задает домашнее задание, то вносит в поле «Домашнее задание» запись «**Не задано**»;
- не задается домашнее задание на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, учебный год в сроки, определенные календарным учебным графиком, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти учитель обязан выставить в ЭЖ не менее 3 отметок при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний обучающихся за лабораторные и практические работы, контрольные, проверочные, диагностические работы согласно единому графику оценочных процедур лица.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация лица: директор лица, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор лица утверждает:

- учебный план не позднее 31 августа;
- педагогическую нагрузку на четверть и учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов лица не позднее первого рабочего дня учебного года;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора лица:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью директора, расшифровкой подписи, датой и печатью;
- осуществляет контроль своевременности отражения в журнале расписания и учета замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; выполнения учебных планов; прогнозирования хода, развития и результатов образовательной деятельности по

классам; правильности ведения ЭЖ; своевременности отражения в журнале расписания; заполнения журнала педагогами лица;

- следит за своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;

– своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: расписание уроков, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т.д.;

– по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

– по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

– информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

5.5. Учитель (педагогический работник):

– отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

– ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

– оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, модулю), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

– вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;

– заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

– заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классный руководитель:

– контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информирует администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в журнал;

- контролирует **ежедневно** регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях

– анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

– контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

– информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

– знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

– организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией лица и педагогами с помощью ЭЖ.

5.7. Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся лица (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Список людей - Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф.И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Список людей - Родители»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора лица;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начального, основного и среднего уровней образования: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- заполняет расписание экзаменов (раздел ЭЖ «Экзамены»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора лица;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.
- вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках лица: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники».

5.8. Учащиеся лица и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований **Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ** «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор лица несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;
- за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, расписание экзаменов;
- своевременное составление отчетов о работе учителей ЭЖ по окончании четвертей и года.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ;
- наполнение и актуальность базы данных работников лица.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- контроль ведения педагогами ЭЖ;
- за создание и распечатывание итоговых ведомостей успеваемости 1-11 классов по окончании учебного года.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- за внесение отметок обучающимся 1-11 классов в итоговые ведомости успеваемости по окончании учебного года.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости класса создаются в конце четверти и учебного года, распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей и хранятся в течение учебного года у заместителя директора по УВР.

8.2. Отчеты по успеваемости учителями-предметниками создаются в конце четверти и учебного года, распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов и хранятся в течение учебного года у заместителя директора по УВР. Дополнительно в отчет вносится выполнение учебных программ («Дано...уроков. Отставание...часов / отставания нет». В конце учебного года – «Дано...уроков. Программа пройдена»).

8.3. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается администратором ЭЖ не реже одного раза в четверть.

8.4. Итоговые ведомости успеваемости 1-11 классов по окончании учебного года создаются и распечатываются на бумажном носителе администратором ЭЖ, заверяются подписями классных руководителей, прошиваются, печатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи, печатью и хранится в архиве в установленном порядке. Хранятся в лицее 25 лет.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи, печатью и хранится в архиве в установленном порядке. Хранятся в лицее 25 лет.