

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Лицей «Созвездие» № 131
г.о. Самара
Протокол № 6 от 29.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ
Лицей «Созвездие» № 131
г.о. Самара
от 05.04.2024 № 234/О



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ Лицей «Созвездие» №131 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей «Созвездие» №131» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно – педагогической документации.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей «Созвездие» №131» городского округа Самара (далее – Лицей).

1.4. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Лицея.

1.5. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя – предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Ведение учёта выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.9. Лицей информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебного материала.

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. Создание периодических отчётов для учителей - предметников, классных руководителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями – предметниками, классными руководителями, администрацией и родителями (законными представителями), обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно – аппаратной среды.

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

- учителя – предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.5. Учителя – предметники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора по учебно – воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ.

3.7. Родители обучающихся (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).

4.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учётная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учётная запись.

4.5. Учитель – предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях, обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии обучающегося на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1. Права

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками Лицея, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 01 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 01 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 01 сентября текущего года;
- издаёт приказ по тарификации до 01 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчётного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчётного учебного периода (четверть, год) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки,

посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;

- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Методист АСУ РСО

- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведёт списки сотрудников обучающихся Лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей – предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Лицея.

Учитель – предметник

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляет в следующие сроки:
 - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-11 классах – в течение трёх дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение рабочей программы;

- отмечает в ЭЖ ежеурочно отсутствие обучающихся;

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

Классный руководитель

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине);

- несёт ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях), должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе ЭЖ (не реже одного раза в две недели);

- должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

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

5.3. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на следующих сотрудниках:

- директоре Лицея;

- заместителе директора по УВР;
- учителях – предметниках;
- классных руководителей;
- методисте АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создаётся заместителем директора по УВР в соответствии с графиком.

6.2. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчётного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.

6.3. Отчёт по количеству выходов обучающихся и их родителей, а также учителей – предметников и классных руководителей в АСУ РСО создаётся методистом АСУ РСО один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учётных данных в электронном виде и бумажном виде обеспечивает их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт методист АСУ РСО.

7.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, учебный год) заместителем директора по УВР.

7.5. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у заместителя директора по УВР с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.

7.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Лицея, заверяются печатью Лицея, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Лицея.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативных, правовых документов, регламентирующих деятельность Лицея, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.