

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАОУ СО «Инженерный лицей»

\_\_\_\_\_ Н.В.Шереметьева

Приказ № 290 от 01.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника**

**ГАОУ СО «Инженерный лицей»**

**ПРИНЯТО:**

решением Педагогического Совета

Протокол №1 от 31.08. 2022г.

**Саратов – 2022г.**

## **I. Цели и задачи**

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Инженерный лицей» (далее – Учреждения) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – Электронного журнала).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

## **II. Общие положения**

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.2. Электронный журнал Учреждения находится на сайте ООО «Дневник.ру» (школьная социальная сеть) <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя;

дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

2.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, лица, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

2.7. Электронный журнал лица служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лица в электронном виде;
- данные о домашних заданиях;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **III. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

3.1. Администратор системы, системный администратор устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.

3.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в лицей через классных руководителей.

3.3. Родителям (законным представителям) учащихся 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.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **IV. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению Электронного классного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала:**

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень предметов согласно учебному плану, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание уроков совместно с классными руководителями;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

#### **4.2. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Учреждения 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 Учреждением.

#### **4.3. Заместитель директора:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

#### **4.4. Учитель-предметник:**

- регулярно проверяет и оценивает знания учащихся, выстраивает систему работы на уроке таким образом, чтобы в течение урока было выставлено не менее 6-7 оценок при делении на группы 4-5;
- оценки выставляет за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока в соответствии с положением о системе оценивания, отмечает посещаемость;
- заполняет журнал в день проведения урока не позднее 16.00 часов: записывает тему урока, его тип и форму, домашнее задание;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ учащихся:
  - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
  - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня;
  - изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю;
  - сочинения в 10,11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода, выставление этих оценок определяется как среднее арифметическое и определяется в соответствии с правилами математического округления.

***Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом»***

*не допускается.*

- 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;
- не допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.);
- при отсутствии учащегося на уроке не допускается выставление оценки в этот день;
- в связи с безотметочной системой оценивания обучающихся 1 классов, ведётся только учет пропуска уроков;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- в случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

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

*Успеваемость учителя по предмету;*

*Динамика среднего балла учителя;*

*Выполнение программ по предмету.*

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Классный руководитель:**

- совместно с администратором системы формирует расписание занятий по классу, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с учебным планом Учреждения и тарификацией. При необходимости проводит корректировку расписания;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- фиксирует освобождение обучающихся от уроков физической культуры согласно медицинским справкам;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

- систематически информирует родителей о достижениях учащегося;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

*Отчет о посещаемости класса (по месяцам);*

*Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;*

*Отчет классного руководителя за учебный период;*

*Итоги успеваемости класса за учебный период;*

*Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;*

*Сводная ведомость учета посещаемости;*

*Сводная ведомость учета движения учащихся.*

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника.

## **V. Права и ответственность пользователей**

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.

- 5.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 5.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

## **VI. Контроль и хранение**

- 6.1. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (плотность и объективность устных ответов обучающихся, своевременность выставления отметок обучающимся, посещаемость, учет занятий, объем домашних заданий, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с графиком внутришкольного контроля, но не реже одного раза в месяц.
- 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, доводит данные замечания до классного руководителя и учителей-предметника конкретного класса. Замечания и рекомендации оформляются в печатном виде, в виде аналитических справок.
- В указанный срок заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и отражает данную информацию в справке.
- 6.3. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором Учреждения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.
- 6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.



6.6. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости - 25 лет.

Администратор системы сохраняет электронные журналы на двух носителях и передаёт на хранение. Архивное хранение ЭЖ должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Заместители руководителя, ответственные за классные журналы по параллелям (согласно приказу), распечатывают сводные ведомости успеваемости. Ведомости успеваемости прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и заверяется печатью Учреждения и передаются на хранение. По истечении срока хранения данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом.