ПРИНЯТО
на Педагогическом совете МОУ лицей №1
Протокол №3 от 28 ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ лицей №1
№ 369/01-09 от 14.12.2021 г.

Шинкевич Наталья Васильевна
Подписано цифровой подписью: Шинкевич Наталья Васильевна
Дата: 2021.12.14 13:38:06 +03'00'

Положение об электронном журнале Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 Тутаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 Тутаевского муниципального района (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы электронного журнала Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 Тутаевского муниципального района (далее – образовательное учреждение).

1.3. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в образовательном учреждении вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости

обучающихся с помощью программного комплекса Автоматизированная система информационного обеспечения управления (АСИОУ) (далее – Электронный журнал).
1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АСИОУ.
1.5. Информация по обучающимся выгружается из электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет обучающийся и родитель (законный представитель) обучающегося.
1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника МОУ лицей №1.
1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
1.8. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
1.9. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МОУ лицей №1.
1.10. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:
- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

2. Цели и задачи введения электронного журнала

2.1. Цели создания электронного журнала:
2.1.1. Повышение качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учетных достижений, обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.
2.1.2. Обеспечение предоставления МОУ лицей №1 государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса;

- автоматизация создания периодических отчетов администрации, учителей и классных руководителей;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями электронного журнала являются администрация, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным.
3.2. Пользователям электронного журнала обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с п.п.3.2.1. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с п. 3.2.2.
3.2.1. Право доступа сотрудников МОУ лицей №1 к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
3.2.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора МОУ лицей №1 с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в электронный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из МОУ лицей №1 выгрузка данных этого ученика из электронного журнала в электронный дневник прекращается.
3.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.
3.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3.5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесения сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, изученных на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.6. Учитель-предметник работает в АСИОУ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп по календарно-тематическому планированию для соответствующего класса.
3.7. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость обучающихся. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися.
3.8. Внесение информации о занятии и об отсутствующих на уроке должны производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока. Если урок проводился вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
3.9. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашнее задание, чтоб у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
3.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МОУ лицей №1 правилами оценки работ.
3.11. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
3.12. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода за два дня до окончания учебного периода.
3.13. В 1-х классах оценки, домашнее задание по учебным предметам в электронный журнал не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
3.14. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому текущие оценки и оценки за четверть (полугодие), промежуточную аттестацию, годовые и итоговые оценки учителя–предметники выставляют в отдельный журнал (бумажный вариант). В электронный журнал учителя-предметники выставляют четвертные (полугодовые) оценки, промежуточную аттестацию, годовые и итоговые оценки.
3.15. Все записи в электронном журнале (темы уроков, домашние задания, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и родителей (законных представителей), полно и своевременно.
3.16. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса посредством доступа к информации электронного журнала всего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска уроков обучающимися. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
3.17. Администрация МОУ лицей №1 осуществляет контроль правильности ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

4. Функциональные обязанности педагогических работников МОУ лицей №1 по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ лицей №1 по ведению электронного журнала;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления МОУ лицей №1;

- Назначает работников МОУ лицей №1 на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МОУ лицей №1;
- Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью отчета «Заполнение электронного журнала»;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3. Администратор электронного журнала

- Обеспечивает функционирование АСИОУ в МОУ лицей №1;
- Просматривает и редактирует всю информацию в электронном журнале;
- Распечатывает информацию из электронного журнала в соответствии с административными регламентами МОУ лицей №1;
- Формирует сводные ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- Вводит и актуализирует списки обучающихся, классов, учебных групп, работников МОУ лицей №1;
- Настраивает структуры учебного года (периода обучения), систем оценивания;
- Предоставляет права доступа различным категориям пользователей к электронному журналу;
- Ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- Обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- В начале учебного года, далее по запросу, предоставляет классному руководителю логины и пароли обучающихся, для доступа к электронному дневнику;
- Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АСИОУ, заполняет подсистему «Образовательный процесс» в соответствии с учебным планом и нагрузкой учителей МОУ лицей №1, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.4. Инженер-программист

- Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролирует работоспособность системы электронный журнал/электронный дневник;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и электронного дневника.

4.5. Классный руководитель:

- Предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику обучающимся и родителям (законным представителям);
- Отслеживает актуальность списков классов и учебных групп, данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- Своевременно заполняет электронный журнал, контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного дневника обучающихся учителями-предметниками;

- Анализирует успеваемость обучающихся;
- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в электронном журнале. Еженедельно корректирует выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Доводит до сведения учителей-предметников ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из других школ, находящихся на лечении, в санатории и др.;
- В конце учебного года формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- Выставленные текущие оценки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.
- Выставляет итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые оценки;
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием уроков. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- Определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщает администратору электронного журнала;
- При добавлении темы урока вводит дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирает основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить обучающемуся несколько оценок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.);
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

- Директор МОУ лицей №1 и администратор АСИОУ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- В конце каждого учебного периода (четверти, года) уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

- Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере МОУ лицей №1. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Отчеты и отчетные периоды

6.1. Отчеты о результатах учебной деятельности по всей школе, по ступеням, по параллелям, отчет по отметкам, выставленным учителями, отчет по соответствию итоговых отметок, выставленных учителями, и средним баллом создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года, а также по мере необходимости.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке в кабинете или в специально отведенных местах.

7.4. Администрация МОУ лицей №1 в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

7.5. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МОУ лицей №1.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.