

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 2» г. Чебоксары
(протокол от 06.04.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Лицей № 2»
г. Чебоксары
приказ № 110 от 06.04.2021

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Лицей № 2» г. Чебоксары (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный классный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Лицей № 2» г. Чебоксары (далее – лицей).

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют данные и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент заполнения тем уроков, своевременность выставления оценок, запись домашнего задания.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал / электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют доступ к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Директор лицея имеет право:

- назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в лицее, объявления.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- публиковать объявления и другие документы, издаваемые в лицее.
- составлять справки директору школы о результатах работы с электронным журналом;
- корректировать расписание и замены (при необходимости).

Администратор электронного журнала имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- формировать при необходимости информационные письма учащимся;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать различные отчеты;
- формировать при необходимости информационные письма учащимся и их родителям;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. Обязанности:

Директор лицея обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала / электронного дневника;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления лицеем.

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лицея у учителей-предметников в начале учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- размещать на сайте образовательной организации нормативно-правовую документацию по ведению электронного журнала.

Администратор электронного журнала обязан:

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обеспечивать логинами и паролями пользователей электронного журнала;
- формировать на текущий учебный год список классов, учебную нагрузку согласно учебному плану;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

Учитель-предметник обязан:

- формировать расписание занятий по классам и кабинетам в начале учебного года согласно утвержденному расписанию;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через один день после окончания урока;
- ежеурочно заполнять домашние задания;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- исправление отметок и выставление отметок постфактум («задним числом») запрещено;
- для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2 часовой нагрузке по учебному предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю);
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителей и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в течение 10 дней со дня их проведения;
- отметки за полугодие и учебный год выставлять в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- выставлять оценки за полугодие, года, итоговые оценки не позднее сроков завершения соответствующего учебного периода;
- при необходимости оповещать классного руководителя и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- до 10 сентября создавать календарно-тематическое планирование и внедрять его в ЭЖ; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- при делении класса по предмету на подгруппы определить состав подгрупп совместно с классным руководителем.

Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями-предметниками;
- вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательства о защите персональных данных;
- вносить и корректировать в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом / электронным дневником;
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещается передавать носитель ЭЖ посторонним лицам.

4.5. Запрещается разглашать пароль входа в ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Данные из электронного журнала выводятся на печать вместе со сводной ведомостью итоговой успешности класса за учебный год и передаются на хранение заместителю директора по УВР.

6.3. Вывод данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале 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.