

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 96» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Управляющим
советом
протокол № 2
от 29 декабря 2022г.

РАСМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 4
от 10 января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ
«Лицей № 96»
 Т.А. Евстифеева
Приказ № 155
от 10 января 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. «Положение об электронном классном журнале» (далее - Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал 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 определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы лицея и находится по электронному адресу <https://elschool.ru/>.
- 1.9. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором МАОУ «Лицей № 96», вступают в силу с даты утверждения директором.
- 1.10. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 96» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Управляющим
советом
протокол № 2
от 29 декабря 2022г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 4
от 10 января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ
«Лицей № 96»
_____ Т.А. Евстифеева
Приказ № 155
от 10 января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 96» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. «Положение об электронном классном журнале» (далее - Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал 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 определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Лицея.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы лицея и находится по электронному адресу <https://elschool.ru/>.
- 1.9. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором МАОУ «Лицей № 96», вступают в силу с даты утверждения директором.
- 1.10. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 1.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 1.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 1.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 1.11. 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. Инженер по компьютерам устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - б) Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ЭД.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора Лицея по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор лицея имеет право:

а) Назначать сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

б) Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Лицеом;

в) Публиковать приказы и положения, издаваемые в Лицее, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

а) Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

б) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Лицеом;

в) Вести личный электронный портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

а) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Лицеом;

б) Составлять представление директору Лицея на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

а) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником

Тьютор имеет право:

а) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником

Учитель-предметник имеет право:

а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

б) Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

в) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом;

г) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

д) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- е) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ж) Вести личный электронный портфолио;

Классный руководитель имеет право:

- а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- б) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Лицеом;
- в) При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- г) Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- д) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- е) Вести личный электронный портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор лицея обязан:

- а) Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ поведению ЭЖ/ЭД;
- б) Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- в) Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеом;
- г) Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- а) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- б) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- в) Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Лицея у учителей предметников до начала учебного года;
- г) Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- д) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- е) Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- а) Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;
- б) Разработать совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- в) Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- г) Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- д) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- е) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ж) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- з) Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- и) Размещать на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер по компьютерам обязан:

- а) Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- б) Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- в) Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- г) Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)

Тьютор обязан:

- а) Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;
- б) Разработать совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- в) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- г) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- д) Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- е) Размещать на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- ж) Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- з) Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

Классный руководитель обязан:

- а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- б) Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

в) Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

г) Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭД;

д) Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

е) Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

ж) Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

з) Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

и) Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

к) Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

л) Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

б) Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

в) Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

г) Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

д) Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею по завершении учебного периода;

е) При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

ж) До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

з) Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

и) Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

к) На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

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. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
 - 5.4. Не допускается внесение, изменение выставленных в электронный журнал отметок.
 - 5.5. При выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку).
 - 5.6. Рекомендуются в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок.
 - 5.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся.
 - 5.8. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету
 - 5.9. 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному

году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода 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. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 7.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.