

Принято
на педагогическом совете
МОУ «Татищевский лицей»
протокол от 04.09.2023 № 2

Утверждено
приказом МОУ «Татищевский лицей»
от 07.09.2023 № 390
Директор _____ О.И. Арзамасцева

Положение об электронном журнале (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (классном журнале) (далее по тексту – Положение) определяет основные понятия, цели и задачи, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала и интегрированного в него электронного дневника учащегося муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – МОУ «Татищевский лицей»).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022;

приказа Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011;

приказа от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

приказа министерства образования Саратовской области от 21 августа 2023 года № 1449 «Об организации работы по исполнению частей 6.1, 6.2 статьи 47

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Электронный журнал (классный журнал) (далее по тексту – ЭЖ) является официальным нормативно-правовым документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в МОУ «Татищевский лицей», а также используемым для учёта учебных часов, фактически отработанных педагогическими работниками МОУ «Татищевский лицей».

1.4. ЭЖ – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация МОУ «Татищевский лицей», учителя-предметники, классные руководители и другие педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника, участвующего в организации образовательного процесса.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Цель введения ЭЖ – автоматизация оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

создание и реализация дистанционных учебных курсов;

оперативный и постоянный доступ к результатам обучения всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), учащимся, педагогами администрации без привязки к местоположению;

автоматизация отчётности и внутришкольного контроля;

своевременное информирование всех участников образовательного процесса.

3. Организация работы ЭЖ

3.1. Поддержку и техническое обслуживание, защиту персональных данных ЭЖ МОУ «Татищевский лицей» осуществляет цифровая образовательная платформа, на которой размещён ЭЖ.

3.2. Для поддержания ЭЖ в актуальном состоянии приказом директора МОУ «Татищевский лицей» назначается ответственный из числа работников МОУ «Татищевский лицей» (далее по тексту – администратор ЭЖ).

3.3. На начало учебного года

3.3.1. Администратор ЭЖ:

формирует для заполнения технической поддержкой Справочника «Кадры» списки вновь прибывших педагогических работников, участвующих в организации образовательного процесса на новый учебный год;

вносит плановую нагрузку учителей;

привязывает учителей к группам по предметам;
вносит расписание на учебный год;
вносит учебные планы, расписание уроков, группы по предметам, календарный учебный график, режим пребывания, предметы, формы контроля, расписание.

3.3.2. Классный руководитель:

проводит выверку списка учащихся класса и их родителей (законных представителей) на состав и корректность данных;

проводит разделение класса на группы и сообщает состав групп администратору ЭЖ;

выверяет наличие всех учащихся класса в списках по предметам и распределение учащихся класса по группам в ЭЖ,

обеспечивает доступ учащихся и их родителей (законных представителей) в ЭЖ.

3.3.3. Учитель-предметник:

загружает рабочие программы по предмету в ЭЖ;

формирует тематическое планирование в ЭЖ;

выверяет соответствие количества тем планирования с количеством уроков расписания в соответствии с календарным учебным графиком;

совместно с классным руководителем сверяет списки учащихся классов в ЭЖ по своему предмету.

3.4. В течение учебного периода

3.4.1. Заместитель директора по учебной работе, курирующий работу ЭЖ:

контролирует движение учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, выбытие и прибытие учащихся);

при приёме новых сотрудников обеспечивает им доступ в ЭЖ, при увольнении сотрудников ограничивает им доступ в ЭЖ.

3.4.2. Администратор:

проводит при необходимости консультации для пользователей ЭЖ, оказывает непосредственную помощь учителям, родителям (законным представителям), учащимся;

вносит изменения в систему ЭЖ по общей информации;

предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МОУ «Татищевский лицей»;

3.4.3. Классный руководитель:

своевременно информирует администратора ЭЖ об изменениях списочного состава класса;

информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ, и внутреннюю систему сообщений;

контролирует в закреплённом классе накопляемость отметок по предметам и своевременность выдачи домашних заданий учителями-предметниками;

отмечает ежедневно отсутствующих и причину отсутствия учащихся закреплённого класса.

3.4.4. Заместитель директора по учебной работе:

распечатывает и/или осуществляет выгрузку данных их ЭЖ в электронные таблицы для анализа успеваемости, посещаемости учащихся, проверки дозировки домашнего задания, выполнения прохождения программы учителем и др.;

осуществляет оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся;

выполняет экспорт информации из ЭЖ для анализа и формирования отчётных форм;

осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ (активность пользователей - учителей при заполнении, своевременность и качество ведения журнала, отражение посещаемости и успеваемости учащегося, выставление итоговых отметок за учебный период);

составляет отчёты по работе учителей с электронным журналом в соответствии с планом внутришкольного контроля и при необходимости;

3.4.5. Учитель-предметник:

выставляет текущие отметки в соответствии с локальными актами МОУ «Татищевский лицей», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

отмечает отсутствующих, записывает тему учебного занятия и домашнее задание, не позднее 16.00 ч. в день проведения учебного занятия.

3.5. По завершению учебного периода (четверти, полугодия):

3.5.1. Учитель-предметник:

выставляет четвертные, полугодические отметки в соответствии с локальными актами МОУ «Татищевский лицей», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебной работе по результатам проверки ЭЖ;

проводит корректировку рабочей программы, тематического планирования при необходимости.

3.5.2. Классный руководитель:

контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками четвертных, полугодических отметок в закреплённом классе;

контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖ закреплённого класса.

3.5.3. Заместитель директора по учебной работе проверяет:

накопительность отметок;

наличие и объём домашнего задания;

объективность выставления итоговой отметки за учебный период;

выполнение корректировки рабочей программы учителями-предметниками (при необходимости);

соответствие форм контроля выставленных отметок календарному плану.

Администратор ЭЖ:

осуществляет резервное копирование журналов классов, отчётов по успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. По завершению учебного года:

3.6.1. Учитель-предметник:

выставляет годовые и итоговые отметки в соответствии с локальными актами МОУ «Татищевский лицей», регламентирующими порядок и сроки выставления отметок;

проводит работу по исправлению замечаний заместителя директора по учебной работе по результатам проверки ЭЖ.

3.6.2. Классный руководитель:

контролирует своевременное и правильное выставление учителями-предметниками годовых и итоговых отметок в закреплённом классе;

контролирует сроки исправления замечаний учителями-предметниками в ЭЖ закреплённого класса.

3.6.3. Заместитель директора по учебной работе:

проверяет объективность выставления годовых отметок;

взаимодействует по всем вопросам с администратором;

записывает на два электронных носителя электронные версии журналов классов за текущий учебный год: сдаёт один электронный носитель вместе с описью электронных документов в архив МОУ «Татищевский лицей», второй оставляет на хранении в кабинете заместителя директора;

распечатывает ведомости итоговых отметок по всем классам, сшивает, передает на подпись директора, после чего сдаёт в архив МОУ «Татищевский лицей»;

электронная копия журнала хранится в течение 5 лет; бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

3.6.5. Директор МОУ «Татищевский лицей»:

заверяет электронной подписью (при наличии) журналы классов, записанные на электронные носители, перед сдачей их в архив МОУ «Татищевский лицей»;

заверяет распечатанный вариант ведомости годовых и итоговых отметок ЭЖ подписью и печатью МОУ «Татищевский лицей».

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за:

сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля), исключающую подключение посторонних к ЭЖ;

своевременность, полноту и правильность вводимых данных в ЭЖ.

4.2. Все пользователи ЭЖ имеют право при работе с ЭЖ обратиться за:

технической, организационной и нормативно-правовой поддержкой к администратору ЭЖ.

4.3. Администратор ЭЖ:

имеет доступ ко всем ресурсам ЭЖ МОУ «Татищевский лицей» в рамках своих полномочий;

вносит в ЭЖ первичные данные;

редактирует учётные записи пользователей;

консультирует по вопросам использования ЭЖ;

формирует персональные логины и пароли для первичного входа пользователей в ЭЖ;

решает вопросы, связанные с работой ЭЖ.

4.4. Классные руководители в рамках курируемого класса:

своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии изменений своевременно информирует заместителя директора, курирующего работу ЭЖ;

мониторят успешность обучения класса;

информируют родителей (законных представителей) учащихся;

мониторят активность родителей (законных представителей) и учащихся в ЭЖ;

предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и учащимся МОУ «Татищевский лицей», полученные от администратора ЭЖ;

ведут мониторинг успешности обучения, посещаемости учащихся с последующим анализом;

консультируют учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

осуществляют контроль наличия домашних заданий;

распечатывают отчёты по классу;

своевременно информируют заместителя директора, курирующего работу ЭЖ, обо всех нарушениях, выявленных в ходе контроля за ведением ЭЖ класса;

имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учащимися и их родителями (законными представителями).

4.5. Педагогические работники, участвующие в образовательном процессе

имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах с правом редактирования;

обязаны своевременно заполнять ЭЖ;

несут ответственность за объективность и накопляемость оценок учащимися;

обязаны устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР в срок 3 рабочих дня;

имеют право через систему отчётов ЭЖ осуществлять аналитическую деятельность по успеваемости учащихся;

имеют право вносить комментарии к оценкам учащихся;

имеют право организовать виртуальные консультации через систему внутренних сообщений ЭЖ;

организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией МОУ «Татищевский лицей»;

своевременно информируют курирующего заместителя обо всех проблемах, возникающих в ходе ведения предметной страницы в ЭЖД;

вносят предложения администратору ЭЖД об улучшении модернизации возможностей, расширению функций ЭЖД.

4.6. Заместители директора по учебной работе МОУ «Татищевский лицей»:

обеспечивают администратора ЭЖ необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса;

имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ:

процент участия педагогов в работе с ЭЖ;
процент учащихся, не имеющих оценок;
процент учащихся, имеющих одну оценку;
оформление записи домашнего задания;
учёт выполнения образовательной программы;
процент участия родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ и др. в соответствии с планом ВШК;
регулярно переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
предоставляют директору МОУ «Татищевский лицей» и администратору ЭЖ предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖД;
при получении информации о наличии ошибок в ЭЖ в течение одного дня организуют исправление ошибочных данных;
анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчётов;
имеют право осуществлять интерактивное взаимодействие с учителями, учащимися и их родителями (законными представителями).

4.7. Директор МОУ «Татищевский лицей»:

имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
предоставляет информацию для заполнения ЭЖ;
утверждает нормативную и иную документацию МОУ «Татищевский лицей» по ведению ЭЖД;
осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже одного раза в учебный период;
принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МОУ «Татищевский лицей» по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ.

4.8. Учащиеся МОУ «Татищевский лицей»:

осуществляют доступ в ЭЖ через персональные страницы электронного журнала;
имеют доступ только к своим персональным данным;
используют ЭЖ для получения информации об успеваемости, домашних заданиях, темах уроков;
используют ЭЖД для общения с учителями-предметниками, классным руководителем;
имеют право оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и администратора ЭЖ о проблемах доступа.

4.9. Родители (законные представители) учащихся МОУ «Татищевский лицей»:

осуществляют доступ в ЭЖ через логин и пароль, выданный МОУ «Татищевский лицей»;
имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
своевременно сообщают классному руководителю об отсутствии учащегося в МОУ «Татищевский лицей» с указанием причины;
просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя;

ведут переписку с пользователями ЭЖ по тематике учебно-воспитательного процесса;

контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учёта посещаемости занятий;

обращаются к администрации МОУ «Татищевский лицей» при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;

получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с участниками образовательных отношений в вопросах их компетенций, и утверждаются директором МОУ «Татищевский лицей».

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений в существующие нормативно-правовые документы, касающиеся ЭЖ.