

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.Щекино

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
от 15 сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея №1 г. Щекино

О.В.Зотова



г. Щекино, 15 сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИЦЕЙ №1» Г.ЩЕКИНО**

г.Щекино, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г.Щекино (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжением правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Тульской области от 04.04.2016 № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- приказом министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области».

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом мнения совета родителей (пр. №2 от 15.09.2022г.) и Совета лицейстов (пр. №2 от 15.09.2022г.).

1.3. Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Ведение электронного журнала обеспечивает решение следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея в электронном виде;
- создание единой базы тематического планирования по всем предметам и классам;
- обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала в любое время всем участникам образовательного процесса – администрации, педагогам, родителям, учащимся Лицея;
- создание промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности оперативного и непосредственного общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от места их нахождения;
 - вывод информации, хранящейся в электронном журнале, для формирования бумажного варианта журнала в соответствии с требованиями российского законодательства

2.2. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Лицее.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя, иные педагогические работники.

2.4. Директор:

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;
- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Лицея.

2.5. Администратор электронного журнала:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- ежегодно до 1 июня создает новый учебный год;
- составляет учебный план, создает структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры и т.д.), создает список предметов и курсов, преподаваемых в Лицее, настраивает системы оценивания;

- составляет расписание на новый учебный год не позднее 1 сентября (время уроков/занятий, список кабинетов) и корректирует его по мере необходимости;

- создает классы / группы и подгруппы;

- ведет книгу движения учащихся, в том числе в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменении данных вносит следующую информацию: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из Лицея, зачисление в Лицей;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- вводит и актуализирует список сотрудников Лицея, сведения о сотрудниках, о методической деятельности, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;

- обеспечивает доступ к электронному журналу родителей (законных представителей) учащихся;

- создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором Лицея;

- редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;

- ежегодно до 1 сентября закрывает учебный год;

- оказывает консультационную помощь пользователям электронного журнала в случае возникновения проблем с его использованием;

- направляет заявку в службу технической поддержки посредством муниципального координатора в случае необходимости.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет электронный журнал на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- использует электронный журнал для информирования родителей о текущих вопросах образовательной деятельности посредством сообщений почты;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.

2.7. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- вносят информацию об отсутствии учащихся на занятиях;

- используют электронный журнал для информирования родителей по текущим вопросам образовательной деятельности Лицея посредством сообщений почты;

- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками и направляют его родителям (законным представителям) учащихся.

2.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся Лицея;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино;

- вносят комментарии в отношении выставляемых оценок, а также учебной деятельности учащихся Лицея в целом;

- используют электронный журнал для информирования родителей по текущим вопросам образовательной деятельности Лицея посредством сообщений почты.

2.9. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.11. Запрещается привлекать учащихся к заполнению электронного журнала.

3. Ведение журнала учителями-предметниками

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

3.2. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее последнего учебного дня четверти.

3.5. Результаты государственной итоговой аттестации учащихся 9 классов выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий учащихся данного класса.

3.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.8. При организации обучения на дому данные учащиеся выделяются в отдельные подгруппы своего класса по всем предметам.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. В случае нарушения правил доступа в электронный журнал пользователи электронного журнала уведомляют об этом администратора электронного журнала и директора Лицея не позднее одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

4.3. Все операции, произведенные с нарушением правил и условий доступа, признаются недействительными.

5. Контроль за ведением электронного журнала

5.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году администратором электронного журнала и учителями-предметниками, в том числе наличие тематического планирования по предметам во всех классах.

5.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- систематичность проверки и оценки знаний учащихся, используемые формы контроля и оценки знаний;
- своевременность выставления отметок учащимся;
- учет посещаемости занятий;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти (полугодия) заместитель директора контролирует:

- степень прохождения программы по учебным предметам (курсам);
- объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино.

5.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

6. Хранение электронного журнала

8.1. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе распечатывает сводные данные успеваемости. Распечатанные сводные ведомости успеваемости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора Лицея, заверяется печатью Лицея и передаются на хранение в архив.

8.3. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.4. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.