

СОГЛАСОВАНО
Наблюдательным Советом
МАОУ Лицей № 3
Протокол от 22.08.2023г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 3
Ильиных Е.В.
Приказ от 01.09.2023г. № 323

ПОЛОЖЕНИЕ по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства образования Красноярского края от 15.03.2023 № 17-11-04 «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием»».

1.2 Электронным классным журналом и дневником (далее – ЭЖД КИАСУО) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Лицей № 3 (далее – Лицей).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала и дневника являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Лицея.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом и дневником

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Внесение результатов проведённых занятий учителями (выставление отметок и пропусков. Заполнение тем занятий и домашних занятий к ним), а также автоматическая передача внесённой информации в электронный дневник КИАСУО.

2.6 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10 Информирование родителей и учащихся через электронный дневник КИАСУО об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи самостоятельно входят в систему образовательной организации, используя свою учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (сайт «Госуслуги»).

Родители и учащиеся получают приглашающий код доступа у классного руководителя к электронному дневнику в системе КИАСУО. Осуществляют самостоятельный вход с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

3.4 Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор ЭЖД КИАСУО в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖД в Лицей в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание занятий, расписание звонков, кабинеты.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль над ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, при отсутствии учащегося в школе выставляет «н», обозначает заданной буквой («б», «у», «н» причину отсутствия (по болезни/уважительная/неуважительная).

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, передает список подгрупп администратору ЭЖД КИАСУО.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости перевода ученика в другую группу, зачислении ученика в группу (по прибытии).

4.3.6 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет код доступа родителям и обучающимся Лицея к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости (посещаемости) учащегося класса;

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11 Классному руководителю категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖД. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания (страницы, номера задач и упражнений).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В день отсутствия ученика на уроках выставляется «Н», «Б», «У».

4.4.3 Если учитель хочет выставить две или несколько отметок за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он может создать дополнительный столбец или столбцы с текущей датой.

4.4.4 Дополнительный столбец для отметки создается при дистанционном изучении учеником учебного материала или выставляется рядом в пустую клеточку

4.4.5 В журнале у любого столбца учитель может указать тип проставленных в него отметок: контрольная работа, тестирование, диктант, самостоятельная работа и др.

При выставлении отметок учитель может указать название работы и оставить персональный комментарий к отметке конкретного ученика.

Помимо комментария к отметке учитель может написать комментарий, относящийся непосредственно к ученику, этот комментарий увидит ученик, родители и администрация.

В одну клеточку допускается выставление двух отметок через косую черту «/» по предметам русский язык, литература, литературное чтение за виды работ: сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием.

4.4.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.8 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.9 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода.

4.4.10 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.11 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.12 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по Лицею.

4.4.13 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов. Отметка за контролирующие работы выставляется всем учащимся на дату проведения работы, согласно календарно- тематического плана.

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Оператор ГИС КИАСУО

4.5.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея.

4.5.4 Обеспечивает функционирование системы ГИС КИАСУО в Лицее.

4.5.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.5.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.5.7 Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Директор

4.2.5 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.6 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.7 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем.

4.2.8 Осуществляет контроль над ведением ЭЖД.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Лицея.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Информация о сотрудниках;
- Информация об обучающихся;
- Категории обучающихся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Отчет о распределении выпускников;
- Отчет по ведению ЭЖД;
- Отчет по движению;
- Отчет по журналу класса;
- Отчет учителя;
- Сводный отчет по итогам периода;
- Сводный отчет по обучающимся и классам;
- Участие в тестировании.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД:

- Активность учителей в работе с ЭЖД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала, наличие календарно – тематического планирования;
- Запись домашнего задания;
- Объективность выставления итоговых отметок;
- Выставление отметок за обязательные виды работ.

4.7. Диспетчер Лицея:

4.7.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

5. Выставление текущих и итоговых отметок

5.1 Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 При выставлении итоговых отметок учитель – предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся за контрольные, диагностические и проверочные работы.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам. Отметка выставляется как среднее арифметическое текущих отметок, с учетом отметки за «контрольную работу», удельный вес которой равен «2».

5.4 Обучающийся, пропустивший 60% и более учебных занятий, может быть не аттестован за четверть (год). При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок, при не аттестации обучающегося, допускаются записи «б» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося, «у» по уважительной причине, «н» или «н/а» по иной причине. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Отметка «к» (качественная неаттестация) выставляется:

- в 1 классе;
- по предметам, которые не оцениваются по пятибальной шкале;
- за 1 и 3 четверти по учебным предметам, имеющим в учебном плане 1 час, оценивание которых осуществляется по полугодиям;
- обучающимся, отсутствующим длительное время по болезни или уважительной причине.

5.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода как среднее арифметическое четвертных, полугодических и годовой отметок.

5.7 Текущие отметки за урок должны быть выставлены не позднее 20.00 текущего учебного дня.

5.8 Отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга выставляются в течение 3-х дней со дня ее проведения.

5.9 Отметки за письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе, контрольные, практические, лабораторные работы по другим предметам) выставляются в течение одной недели со дня ее проведения.

5.10 Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

5.11 Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

5.12 При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок.

5.13. Период аттестации определен:

- во 2-4 классах – четверть по всем учебным предметам;
- в 5-11 классах – четверть по учебным предметам, имеющим в учебном плане 2 и более учебных часа;
- в 5-11 классах – по учебным предметам, имеющим в учебном плане 1 час, отметка выставляется за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год в соответствии с системой отметок.

5.14 Отметки за четверть/полугодие выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

5.15 Годовые отметки по всем предметам во 2-11 классах, выставляются как среднее арифметическое отметок за четверть/ полугодия целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.16 Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.17 Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.18 Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое отметок за полугодия и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.19 Итоговые отметки за 2-8,10 класс по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки обучающегося.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Лицея, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Электронная форма ЭЖД за каждый учебный год архивируется и хранятся на электронных носителях

6.5 Из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке следующие данные ЭЖД: сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.6 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.8 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки.

8.9 Обучающемуся, пропустившему 60% и более учебных занятий в течении аттестационного времени, отметка за промежуточную аттестацию (четверть/полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

8.10 Ответственность за освоение и сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.