

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 им. А.С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова»
(МАОУ «Лицей № 3 им. А.С. Пушкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МАОУ «Лицей №3
им. А.С. Пушкина»**

Н.В. Сапрыкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МАОУ «ЛИЦЕЙ №3 ИМ. А.С. ПУШКИНА»**

Рассмотрено и принято на
заседании
педагогического совета
(протокол от 21.06.2021 № 21)

Утверждено и введено в действие
приказом по МАОУ «Лицей №3
им. А.С. Пушкина»
от 21.06.2021 № 431

ПРИНЯТО
общее собрание трудового
коллектива работников
МАОУ «Лицей №3
им. А.С. Пушкина»
протокол № 2
от «21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МАОУ «Лицей №3
им. А.С. Пушкина»
протокол № 4
от «21» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
МАОУ «Лицей №3
им. А.С. Пушкина»
протокол № 4
от «21» июня 2021г.

г. Саратов, 2021

23/21

I. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3 им. А.С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова» (далее – лицей) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – Электронного журнала).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

II. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.2. Электронный журнал лицея находится на сайте ООО «Дневник.ру» (школьная социальная сеть) <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

2.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация

- лица, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 2.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
 - 2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
 - 2.7. Электронный журнал лица служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лица в электронном виде;
 - данные о домашних заданиях;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Администратор системы, системный администратор устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация лица получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.
 - 3.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - 3.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в лицей через классных руководителей.

3.3. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лица как внутри класса, так и общего характера.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности специалистов лица по заполнению Электронного классного журнала

4.1. *Администратор электронного журнала:*

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лица;
- обеспечивает функционирование системы в лице;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лица, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень предметов согласно учебному плану, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лица в текущем учебном году, расписание уроков совместно с классными руководителями;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2. *Директор:*

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников лица на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.3. *Заместитель директора:*

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений

о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.4. *Учитель-предметник:*

- регулярно проверяет и оценивает знания учащихся, выстраивает систему работы на уроке таким образом, чтобы в течение урока было выставлено 7 – 8 оценок, оценки выставляются в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся, отмечает посещаемость;

- заполняет журнал в день проведения урока; записывает тему урока, его тип и форму, домашнее задание;

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ учащихся.

- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу, по завершении учебного периода, при выставлении этих оценок руководствуется рейтингом, округляя оценку на повышение согласно таблице:

«3» - от 2,7 балла,

«4» - от 3,7 балла,

«5» - от 4,7 балла (не менее).

- 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;

- не допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.);

- при отсутствии учащегося на уроке не допускается выставление оценки в этот день;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

4.5. *Классный руководитель:*

- совместно с администратором системы формирует расписание занятий по классу, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с учебным планом лица и тарификацией. При необходимости проводит корректировку расписания. В связи с безотметочной системой оценивания обучающихся 1 классов в систему введено особое наименование предметов (1_Русский язык, 1_Литературное чтение и т.д.);

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- фиксирует освобождение обучающихся от уроков физической культуры согласно медицинским справкам;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок

учащимся класса;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о достижениях учащегося;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 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;
- ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника.

5. Права и ответственность пользователей

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.
- 5.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 5.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника

противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

6. Контроль и хранение

6.1. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (плотность и объективность устных ответов обучающихся, своевременность выставления отметок обучающимся, посещаемость учет занятий, объем домашних заданий, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с графиком внутришкольного контроля, но не реже одного раза в месяц.

6.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, доводит данные замечания до классного руководителя и учителей-предметника конкретного класса. Замечания и рекомендации могут быть оформлены как в печатном виде (аналог страницы «Замечания по ведению классного журнала»), так и от руки, затем при распечатывании журналов и передаче на хранение подшиты к основным страницам.

В указанный срок заместитель директора по учебной работе осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и отражает данную информацию в справке.

6.3. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

6.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. 5.5. В течение учебного в конце каждой четверти/полугодия формируются электронные копии электронных журналов, которые хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях до конца учебного года.

6.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде.

Администратор системы сохраняет электронные журналы на двух носителях, маркируют их по правилам делопроизводства и передаёт на хранение. Архивное хранение ЭЖ должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Регламент ведения электронного журнала
(ИС «Дневник.ру») при переходе на ББЖ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в лице в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор лицея.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в лице проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администрация лицея (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.
- 3.3. 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».

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление услуги

- 4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора лицея, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором лицея и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.