

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
Протокол от 31.12.2024 №4



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»
Т.О.Шишлянникова
Приказ от 09.01.2025 г. № 9

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р производится перевод государственных услуг в электронный вид.

1.2. Положение об электронном журнале (далее - ЭЖ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей № 9» (далее - лицей) составлено на основании:

1.2.1. письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2.2. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), согласно которому определена должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность 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)".

1.3. Информационная система определена в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа» и Приказом Министерства образования Новосибирской области от 23.05.2018 № 1269 «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа».

2. Цели и задачи

2.1. Установление, регламентация единых правил и норм по ведению электронных классных журналов в лицее.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ учащимися.

2.3. Информирование родителей (законных представителей)

учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ лица служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися лица;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- фиксирование результатов промежуточного, текущего и итогового контроля;
- оперативный доступ к результатам успеваемости и посещаемости учащихся по всем предметам, в любое время суток, всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогическим работникам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год;
- обеспечение возможности прямого общения участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

2.1. ЭЖ является частью информационной системы лица, его эффективное функционирование обеспечивает оператор ЭЖ, назначаемый директором из состава педагогических работников.

2.2. Пользователями электронного журнала являются участники образовательного процесса: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Порядок работы с электронным журналом, права, ответственность пользователей ЭЖ

3.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация лица получают реквизиты доступа у оператора электронного журнала; родители получают реквизиты доступа на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.2. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным персональным данным и используют индивидуальный логин и пароль для работы в ЭЖ.

3.3. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ, в том числе дистанционно;
- педагогические работники имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.4. Ответственность:

3.4.1. Директор:

- организует работу коллектива обучающихся, работников и родителей в ЭЖ;
- утверждает нормативно-правовые документы лица по ведению ЭЖ;

3.4.2. Заместители директора по УВР:

- анализируют данные по результативности образовательного процесса и посещаемости занятий;
- используют отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- осуществляют контроль ведения электронного журнала, в том числе учет количества посещений ЭЖ участниками образовательного процесса лица;
- вносят предложения директору лица о материальном стимулировании педагогов за эффективную работу в ЭЖ;
- обеспечивают оператора ЭЖ информационной базой данных;
- разрабатывают проекты локальных актов лица по ведению ЭЖ;
- обеспечивают размещение информации об ЭЖ на официальном сайте лица в сети «Интернет»;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (согласие на обработку персональных данных).

3.4.3. Оператор ЭЖ:

- осуществляет деятельность по обучению работе с ЭЖ учителей, классных руководителей в соответствии с графиком и по мере необходимости;
- обеспечивает нормативное функционирование программно-аппаратной среды ЭЖ: формирует информационную базу педагогических работников, вносит информацию о расписании учебных занятий;
- осуществляет начало и окончание учебного года в системе ЭЖ;

3.4.4. Секретарь лица:

- предоставляет списки учащихся классов и список педагогических работников оператору ЭЖ в начале каждого учебного года;
- передает информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

3.4.5. Классный руководитель.

- формирует информационную базу данных об обучающихся, их родителях (законных представителях), обеспечивает достоверность информационных данных об обучающихся;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками и оператором ЭЖ распределяет учащихся класса на подгруппы;
- обеспечивает получение учащимися, родителями (законными

представителями) своего класса индивидуальных персональных данных для доступа в ЭЖ;

- осуществляет контроль посещаемости родителями и учащимися ЭЖ;

- своевременно обеспечивает общение с родителями (законными представителями).

3.4.6. Учитель, педагогический работник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока – осуществляет запись темы урока, в соответствии с тематическим планированием, домашнего задания, выставляет отметки и отмечает пропуски обучающихся. В случае болезни учителя, замены фиксируются диспетчером в отдельном журнале в установленном порядке;

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать требованиям Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями), периодичность работы педагогов с почтой платформы не реже 1 раза в 7 рабочих дней.

- несет ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц;

- не допускает обучающихся к работе с ЭЖ;

- несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4. Система оценивания и формы работы.

4.1. В электронном журнале выставляются отметки «2», «3», «4», «5».

Отметка «1» означает, что ученик должен выполнить эту работу и сдать ее. В случае, если обучающийся не выполнил работу в течение двух недель без уважительной причины, вместо «1» ставится отметка «2». Если работа была сдана, то вместо «1» выставляется соответствующая отметка за работу: «2», «3», «4», «5».

4. 2. В качестве формы работы на уроке по умолчанию выставлена форма «Ответ на уроке». Необходимо выбирать соответствующую форму на уроке, если за нее выставлена отметка.