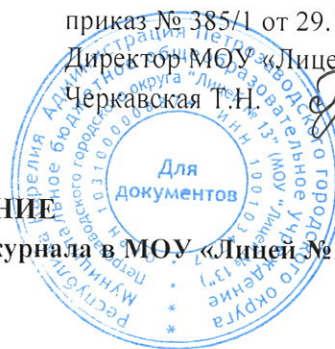


ПРИНЯТО

Педагогическим советом МОУ
«Лицей №13»
Протокол № 8 от 29.11.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 385/1 от 29.11.2019г.
Директор МОУ «Лицей № 13»
Черкавская Т.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного классного журнала в МОУ «Лицей №13»

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. N 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. N 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Лицей № 13» (далее - лицей).

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - учет).

1.4. ЭКЖ - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭКЖ - форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта АСУ РСО school.karelia.gi.

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные

администратором АСУ РСО, назначенным приказом директора учреждения;

- предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

- сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;

- родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

1.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически):

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков;

- сведения о расписании уроков;

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭКЖ

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или осуществляют вход через Госуслуги.

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

2.5. Администратор АСУ РСО и заместители директора школы по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.

2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2.8. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения учителем-предметником.

2.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем- предметником в день проведения урока. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения; страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и

- 2.12. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).
- 2.13. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель- предметник/классный руководитель выставляет в ЭКЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, УП5).
- 2.14. Обучающимся, находящимся на обучении на дому, в ЭКЖ выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном Журнале учета обучения на дому.
- 2.15. По предметам «Химия», «Физика», «Технология», «Информатика» в начале каждого полугодия проводится инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением.

На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно - в случае необходимости с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке изучения раздела;

«Повторный инструктаж. ИОТ №...» - в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале:

«Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

- 2.16. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке.

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭКЖ

3.2. Администратор АСУ РСО в школе:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
- организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭКЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы);
- обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы АСУ РСО (список сотрудников, список учеников класса, подгруппы классов);
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание АСУ РСО;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;
- ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- в начале каждого учебного года, совместно с администратором АСУ РСО, учителями проводит разделение класса на группы; перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода приказом директора лицея;

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

- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями: по уважительной причине (У), болезни (Б) или неуважительной причине (П);

- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭКЖ;

- по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;

- следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

- ведет переписку с родителями (законными представителями);

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы;

- получает своевременную консультацию у администратора АСУ РСО по вопросам работы с ЭКЖ;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем классного руководителя;

3.4. Учитель-предметник:

- в начале учебного года заполняет календарно-тематическое планирование в АСУ РСО;

- заполняет журнал в день проведения урока;

- на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;

- выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭКЖ после (или в течение) каждого урока,

- делает отметки в ЭКЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке;

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- систематически заносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании для учащихся;

- все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭКЖ;

- заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭКЖ:
к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю - за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней - за сочинения в 10-11 классах;

- самостоятельные письменные работы оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;

- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивает и выставляет отметки в ЭКЖ по своему усмотрению;

- может выставить в ЭКЖ несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.);

- в случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, Н45, У4, Б44 и т.п.);

- не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся;

- по окончании учебного периода выставляет итоговые отметки на странице Классный журнал/ Итоговые отметки;

- своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные администратором АСУ РСО и заместителями директора;

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

- использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;

- обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

3.5. Заместитель директора:

- обеспечивает необходимыми данными администратора АСУ РСО;

- анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;

- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об образовательной деятельности с целью информирования учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ;

- назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;

- осуществляет общий контроль за ведением ЭКЖ/ЭД;

- несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Контроль и хранение

4.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется директором, заместителями директора, администратором АСУ РСО.

4.3. Объекты проверки:

- своевременность внесения записей в ЭКЖ;
- фактическое освоение образовательной программы;
- соответствие информации в ЭКЖ учебному плану и тематическому планированию;
- система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;
- объективность выставленных итоговых отметок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.4. ЭКЖ проверяется администрацией школы в течение года согласно приказу по школе, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.5. Выгрузка ЭКЖ по окончании учебного года в электронном виде (формат pdf) осуществляется администратором АСУ РСО после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора, администратором АСУ РСО, директором) не позднее 30 июня текущего года (ЭКЖ 9, 11 классов - не позднее 25 августа текущего года). Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором, директором школы и членами комиссии, в которую входят администратор АСУ РСО и заместители директора по УВР, ВР.

4.6. ЭКЖ в pdf-формате записывается администратором АСУ РСО на электронный носитель информации - компакт диск К (cd-К.) и хранится в двух экземплярах: основной заверяется электронной цифровой подписью ответственного лица, рабочий экземпляр - без электронной цифровой подписи.

В каждый диск помещается вкладыш-обложка, в которой указывается информация: опись дел ЭКЖ и ведомость проверки и выгрузки классных журналов из АСУ РСО.

4.7. ЭКЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы - 5 лет.

По истечении положенного срока оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

4.8. Для использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

4.9. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из АСУ РСО в печатном виде классным руководителем сразу после проверки журнала ответственным лицом по окончании учебного года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой синего (черного) цвета:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
- переведен в класс,;
- условно переведен в класс;
- для вышедших в течение года:
- _____ выбыл в другую ОО, приказ от № _____ ;
- для выпускников 9 классов:
-

- выдан аттестат об ООО с отличием;
 - выдана справка об обучении;
 - для выпускников 11-х классов:
 - _____ допущен/
- не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат о СОО;
 - выдан аттестат о СОО с отличием;
 - выдана справка об обучении.

4.10. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 - 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются секретарем с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

4.11. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

5.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

5.3. ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее в дневнике обучающегося классным руководителем.

5.3. Информация в ЭКЖ о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

5.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «Итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

5.4. Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

6. Ответственность пользователей

- 6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- за объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.