

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол № 3 от 17.11.2022г

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 17.11.2022г.

«Утверждено»
Приказ № 248-ОД от 17.10.2022г.
Директор МАОУ «Лицей № 1»
E.V. Веревкина



Положение об электронном классном журнале (дневнике)

1. Общие положения.

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя .

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в проекте электронная школа «ELSCHOOL» («ELSCHOOL»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в Лицее.

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо МОН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники Лицея.

1.6. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «ELSCHOOL»,

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
 - учет домашних заданий;
 - учет иных учебных заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися;
- учет посещаемости занятий по внеурочной деятельности, кружков, секций (ДОД).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля Лицея в ««ELSCHOOL»», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ««ELSCHOOL»» в следующем порядке:

- Сотрудники получают коды доступа у Администратора;
- Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний обучающихся.

3.6. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль ««ELSCHOOL»», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ««ELSCHOOL»», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ««ELSCHOOL»» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ««ELSCHOOL»» по электронной почте edu@brsc.ru или по номеру телефона горячей линии 8-800-100-81-80 с 9-21 часов по московскому времени.

4.2. Обязанности:

ДИРЕКТОР ЛИЦЕЯ:

а) Обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.

б) Организовывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников школы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей.

б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

в) Проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) По окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

д) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ «ELSCHOOL» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе.

е) Осуществляет администрирование ЭЖ:

- производит первоначальную настройку системы;
- ведет списки сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод обучающихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

ж) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока .

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

г) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по

ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Внесение изменений в ЭЖ возможно только в течение 14 суток после проведения урока.

е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

ж) Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий обучающимися:

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) По окончании отчетных периодов по согласованию с заместителями директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период с помощью функции

экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребёнка и ведения переписки с учителями;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- при приеме в Лицей указать в заявлении согласие на обработку данных их ребёнка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка

6. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

6.2. По окончании отчетного периода заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у классных руководителей, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.