



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» (протокол от 31.08.2023 № 13)	УТВЕРЖДАЮ Директор ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» (приказ №01-06/543 от 31.08.2023)
---	---

Положение
об электронном классном журнале (дневнике)
ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей»



**ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ
ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (дневнике) (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- ✓ Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- ✓ Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности 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)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.10 ЭЖ/ЭД оформляются на Цифровой образовательной платформе комплексной автоматизированной информационной системе «NetSchool» компании «ИРТех».

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала *Электронный журнал, используется для решения следующих задач:*

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- ✓ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- ✓ Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора по ИТ осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор лицея имеет право:

- ✓ Назначать сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- ✓ Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- ✓ Публиковать приказы и положения, издаваемые в лицее, в разделе «Документы». Заместитель директора по УВР имеет право:
- ✓ Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- ✓ Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;

Инженер -программист имеет право:

- ✓ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- ✓ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
- ✓ Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- ✓ При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- ✓ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- ✓ Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- ✓ Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления лицеем;
При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- ✓ Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося; • Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ✓ Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- ✓ Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в триместр.
- ✓ Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления лицеем;
- ✓ Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по ИТ обязан:

- ✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- ✓ Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- ✓ Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале лица у учителей-предметников до начала учебного года;
- ✓ Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- ✓ Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- ✓ Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- ✓ Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ Разработать совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- ✓ Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- ✓ Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- ✓ Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- ✓ Размещать на сайте лицея нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер -программист обязан:

- ✓ Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- ✓ Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ✓ Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- ✓ Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- ✓ Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- ✓ Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- ✓ Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- ✓ Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- ✓ Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- ✓ Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- ✓ Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- ✓ Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- ✓ Проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - ✓ Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
 - ✓ Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - ✓ Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - ✓ Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
 - ✓ Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - ✓ В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - ✓ Отметки за триместр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - ✓ Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу по завершении учебного периода;
 - ✓ При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - ✓ До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - ✓ Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - ✓ Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.