

РАССМОТРЕНО

на совещании Управляющего совета
протокол № 1 от «29»августа 2022г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от «30» августа 2022г.

Директор МАОУ «Лицей № 62»

М.В. Зотова
приказ №300 от «30»августа 2022г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2FF7FA18ACCF319B23B380488E70AEBE
Владелец: Зотова Марина Вячеславовна
Действителен: с 06.07.2022 до 29.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале/электронном дневнике в

МАОУ « Лицей № 62»

Октябрьского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном журнале/электронном дневнике разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.09.2021);

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. От 02.07.2021);

– Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2 Электронным классным журналом/дневником (электронным журналом успеваемости; далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МАОУ «Лицей № 62», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.4 ЭЖ является учебно-педагогическим документом образовательной организации.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя лицея.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ/ЭД лицея функционирует на основе образовательной платформы (комплекса программно-аппаратных средств) ООО «Дневник.ру», размещенной в сети Интернет по адресу <https://dnevnik.ru/>.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Лицея.

1.10 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью контроля.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.

2.5 Оперативный доступ к информации в системе за весь период ведения учета в форме ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование обучающихся и их родителей об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам за счет предоставления доступа к этой информации посредством сети Интернет.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения, создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль и другую необходимую информацию) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора Лицея по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.7 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, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ в режиме учетной записи учителя-предметника, классного руководителя или администратора ЭЖ обучающихся, их родителей (законных представителей), а также лиц, не имеющих права доступа к информации, хранящейся в ЭЖ.

3.9 Учащемуся, занимающемуся физической культурой в специальных медицинских группах оценки выставляются учителем, ведущем в данном классе в электронный журнал только за четверть. Оценка вносится на основании ведомости оценок, предоставленной учителем физической культуры специальной медицинской группы.

4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 зрабатывает и утверждает правовую и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеём.

4.1.4 Осуществляет общий контроль за деятельностью сотрудников Лицея по работе с ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор ЭЖ в Лицеё

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, правовую базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея.

4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в лицеё.

4.2.4 Размещает на сайте ОУ: ссылку для доступа к ЭЖ, нормативно-правовую документацию по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Организует ведение ЭЖ в Лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы Лицея и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД административным работникам Лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2.11 Осуществляет в соответствии с распоряжением администрации Лицея работы по выгрузке данных из ЭЖ в электронном виде с целью резервирования и хранения на внешних носителях в административной части ОУ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и вносит сведения о пропущенных уроках в ЭЖ не позднее следующего дня после пропуска, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия обучающихся (по уважительной причине, по причине болезни или по неуважительной причине).

4.3.2 Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и при помощи администратора ЭЖ/ЭД проводит разделение класса на учебные группы (по тем предметам, по которым проводится подобное разделение - иностранный язык, информатика и т.д.).

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 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, или информирует о необходимости внесения таких изменений

администратора ЭЖ/ЭД (для тех данных, редактирование которых недоступно классному руководителю за счет разграничения прав доступа в ЭЖ).

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Лицея к ЭЖ.

4.3.8 Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала информации о текущей успеваемости обучающегося на бумажном носителе - при выборе родителями (законными представителями) обучающегося данной формы предоставления информации.

4.3.11 Ведет мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися и их родителями.

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет в ЭЖ информацию об оценках, полученных учащимися на его уроках, о темах уроков и о домашних заданиях. Тема урока и домашнее задание заполняются в день проведения урока не позднее 16.00 часов. Оценки за урок выставляются в течение 2 дней со дня проведения урока, но не позднее следующего урока. За контрольную, практическую или лабораторную работу в рамках учебной программы или внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) оценки выставляются в течение 5 дней, за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) - в течение одной недели со дня ее проведения (в 10-11 классах - в течение 10 дней).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие отметки делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по Лицею, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в

ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 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.

4.4.8 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет учителя по успеваемости за учебный период по всем преподаваемым предметам;
- отчет учителя по выполнению программы за учебный период по всем преподаваемым предметам.

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и размещения на сайте Лицея.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

динамика движения обучающихся в Лицее;

наполняемость классов;

итоговые данные по учащимся Лицея;
отчеты классных руководителей за учебный период;
сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
отчет о посещаемости по месяцам и учебным периодам;
сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

активность учителей по работе с ЭЖ;
наполняемость текущих оценок;
учет пройденного материала;
запись домашнего задания;
активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.6.6 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок (не менее 3 оценок при 1-2-часовой недельной нагрузке по предмету и более 3 оценок при нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) с последующей ликвидацией задолженности по учебному материалу. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации данного обучающегося продлеваются приказом с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается (за исключением 1 классов, учащихся которых освобождены от промежуточной аттестации).

5.3 Отметка за четверть/полугодие в Лицее выставляется на основе средневзвешенного балла, автоматически подсчитываемого в системе Дневник.ру, с учетом результатов письменных контрольных работ.

5.3.1 Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Таблица «Вес типовых работ»

Тип	Вес ответа
Поведение на уроке	1
Доклад	5
Реферат	5
Работа на уроке	5
Практическая работа	7
Административная контрольная работа	10
Изложение с элементами сочинения	8
Работа с контурными картами	7
Диагностический срез	10
Коллоквиум	1
Проект	7
Рабочая тетрадь (Конспект)	1
Опрос	5
Портфолио	1
Домашняя работа	1
Недельное задание	1
Аудирование	8
Диалогическая речь	7
Устное изложение	5
Устное сочинение	5
Чтение вслух	5
Чтение молча	1
Говорение	7
Чтение	5
Письмо	5
Языковая тема	1
Списывание	5
Экскурсия	1
Корректированная	1
Входная контрольная работа	10
Входной контрольный диктант	10
Контрольное списывание	7
Изложение по самостоятельно составленному плану	8
Обучающее изложение	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Техника чтения	8
Арифметический диктант	5
Устный счет	5
Орфографическая работа	5
Грамматическое задание	5
Письмо по памяти	1
Урок	5
Лекция	1
Семинар	1

Практическое занятие	7
Лабораторное занятие	7
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	7
Творческая работа	7
Индивидуальный проект	10
Коллективный проект	1
Продуктивные задания	1
Охрана труда	1
Комплексный анализ текста	8
Комплексная контрольная работа	1
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	1
Модульный зачет	1
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	8
Контрольная	10
Сочинение	10
Ответ на уроке	5
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	9
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	8
Тест	9
Зачет	10
Наизусть	5
Лабораторная работа	8
Математический диктант	5
Государственная итоговая аттестация	1
Сочинение по картине	8
Дистанционный урок	1
Пересказ	5
Словарный диктант	8
Проверочная работа	8

Средневзвешенный балл подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

Средневзвешенный балл $= (\text{сумма произведений оценок на их веса}) / (\text{сумма весов этих оценок})$

При средневзвешенном балле равным:

« <2.5 » выставляется оценка «2», при « ≥ 2.5 » выставляется оценка «3»;
« <3.5 » выставляется оценка «3», при « ≥ 3.5 » выставляется оценка «4»;

«<4.5» выставляется оценка «4», при «≥4.5» выставляется оценка «5»;

5.4 Неудовлетворительные отметки за четверть/полугодие выставляются после согласования с заместителем директора по учебной работе.

5.5 Итоговые отметки выставляются в ЭЖ не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают доступ участников образовательного процесса к ЭЖ. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Администрация Лицея обеспечивает хранение выгружаемых из ЭЖ данных в электронном виде на внешних носителях (с целью резервирования) в соответствии с требованиями по защите информации и персональных данных.

6.4 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке (например, печать отчетов, сводных ведомостей, аналога типографских бумажных журналов).

6.5 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях – не менее 5 лет;
- выгруженных из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости обучающихся (на бумажном носителе) – не менее 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчетные периоды в ЭЖ устанавливаются в соответствии с учебными периодами, учебным планом и календарным учебным графиком Лицея.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения формируются в ЭЖ по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или после уроков в специально отведенных точках эксплуатации ЭЖ (кабинеты информатики и т.д.).

8.4 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок, тем уроков и информации о домашних заданиях.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, своевременное и достоверное заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

8.6 Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за обеспечение функций по администрированию ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Лицея (с использованием индивидуальных учетных данных для авторизации в системе ЭЖ/ЭД).

9.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.