

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

ПРИКАЗ

31.08.2024

№230

г. Нефтеюганск

**Об утверждении Положения об электронном классном журнале
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»**

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 №190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов, успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п "О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)", приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 сентября 2019 года № 1106 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» приказываю:

1. Утвердить положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», регламентирующее предоставление электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению 1.

2. Назначить Яковлеву А.А., заместителя директора, ответственным должностным лицом по обеспечению электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Слюсаренко Л.Л., методисту разместить на сайте в срок до 02.09.2024 положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», регламентирующее предоставление электронной услуги «предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

4. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Лицей №1» от 31.12.2019 № 485 «Положения об электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»»

5. Секретарю учебной части Федосовой И.Ф. довести до сведения педагогических работников содержание данного приказа под подпись в двухдневный срок.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Яковлеву А.А.

Директор

Сёмкина О.В.

Положение
об организации работы с электронным журналом в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – Лицей).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Учебный аккаунт Сферум (далее – Сферум) - информационно-коммуникационная образовательная платформа для учителей и учеников. Её основная задача — помощь в обучении. "Сферум"/"VK Мессенджер" является неотъемлемой частью государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ГИС Образование Югры)".

1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Лицея, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Лицея (директор Лицея, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.7. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Лицея;

– защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.8. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Лицее.

1.9. ЭЖ является частью информационной системы Лицея.

1.10. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Лицея и технического специалиста.

1.12. Положение принимается педагогическим советом Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается приказом Лицея.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Лицее, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Лицея (директора Лицея, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;

–реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1.Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Лицея, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2.Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3.Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Лицея.

3.4.Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5.Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6.Внесение в ЭЖ информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7.Лицей гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8.При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9.Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10.Сотрудникам Лицея запрещается допускать учащихся Лицея к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1.Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2.Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3.Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5.Учет результатов успеваемости учащихся:

– 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 работ и пр.

– если уроки сдвоены, то ставятся две даты. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

– в поле «Тема занятия» выбирается тема занятия из списка тем.

– в поле «Значимость» выбирается значимость урока, соответствующая выбранному типу урока (приложение 1)

– в поле «Комментарии» вводится комментарий к уроку (при необходимости).

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами). Для работы с поэлементным анализом контрольная работа должна быть добавлена в график контрольных работ в разделе «Журнал», вкладка «Уроки», кнопка «График КР».

В системе ГИС Образование Югры реализована поддержка КЭС (классификация элементов содержания) и КПУ (контроля проверяемых умений) при составлении календарно-тематического плана и проведении анализа контрольных работ;

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за урок - во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

– отметки за контрольную работу - в течение 2 дней со дня ее проведения.

– отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) - в течение одной недели со дня ее проведения.

– выставление двойных отметок допускается.

– допускается выставление отметки в графе рядом с Н, если ученик не был на уроке, но задания выполнил в другое время

– итоговая отметка каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого отчетного периода до начала каникулярного периода

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Лицее, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

– в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в электронном классном журнале не допускается.

– в случае, если учащийся пропустил 80% уроков за отчетный период, то он может быть не аттестован по болезни или не аттестован без уважительной причины (выставляется отметка «н/а»);

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

– для классного руководителя, в журнале доступен раздел «Записки» с информацией о пропуске занятий учеников, оставленная родителями или сотрудником Лицея. Запись можно подтвердить, сообщив тем самым родителю, что информация принята, либо удалить. В случае подтверждения записки информация о пропуске появится у учителя в журнале, а в отчете посещаемости пропуски будут отмечены как уважительные.

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

– учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

– учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9.Выставление итоговых отметок:

– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Лицея, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

– на основании итоговых отметок на странице «Успеваемость» формируется отчет по результатам аттестации. Для формирования данного отчета необходимо, чтобы итоговая отметка стояла у каждого ученика.

5. Формирование отчетов в ЭЖ:

Учителю для печати и скачивания доступны следующие отчеты:

5.1. Отчет по классу:

– «Еженедельный» - отчет о средних баллах по всем предметам каждого ученика с начала учебного периода по состоянию на текущую учебную неделю;

– «Итоговый» - отчет о всех итоговых отметках каждого ученика класса, под списком учащихся осуществляется подсчет количества каждой отметки, процент успеваемости, качества и СОУ;

– «Предметы» - отчет о успеваемости класса по всем предметам;

– «Категории» - отчет с результатами периодов в количественном и процентном выражении;

– «Движение» - отчет о количестве учащихся на начало и конец года, количество прибывших и убывших в течение года с указанием списка по каждому учебному периоду и году в целом отображено в отчете по движению учащихся;

– «Переходы» - отчет о изменении учащимися категории в течение учебного периода.

5.2.Отчет о посещаемости.

– «По обучающимся» - отчет по всему классу, а также – индивидуально по ученикам;

– «По предметам» - отчет со списком учеников выбранных классов, всех предметов и количеством пропусков с учетом их причины по каждому предмету за учебный период;

– «Сводная таблица» - отчет о количестве пропущенных уроков и целых дней с указанием причины – по обучающимся, а также итоговым количеством пропусков по классу за выбранный учебный период;

– «Группа внимания» - отчет о количестве пропущенных уроков за период в процентном соотношении конкретных обучающихся;

- «За день» - отчет о количестве пропусков в выбранном классе (группе классов) на определенную дату;

- «Опоздания» - отчет о количестве и времени опозданий каждого ученика по предметам или по неделям;

5.3. Отчет о питании учащихся:

- баланс учеников;

- отчет по должникам класса;

- отчет по категориям питающихся по выбранным классам в разрезе классов, кол-во человек;

- отчет по количеству детодней питания (за выбранный период) в разрезе классов;

- табель учёта питания учащихся.

6. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

6.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Лицея: директор Лицея, заместители директора;

- педагоги;

- классные руководители;

- администратор ЭЖ;

- работники медицинской службы Лицея;

- специалист кадровой службы Лицея.

6.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

6.3. Директор Лицея утверждает, не позднее 31 августа текущего учебного года:

- учебный план;

- педагогическую нагрузку;

- расписание занятий на учебный период;

- списочный состав учащихся классов Лицея;

- список классных руководителей.

6.4. Заместитель директора Лицея:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

- своевременно предоставляет администратор ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

6.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.6. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора распечатанный отчет по успеваемости, который формируется в Электронном журнале и подписывается классным руководителям;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Лицея и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

6.7.Администратор ЭЖ:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Лицея (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Лицея;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней Лицея (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

–закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

–назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Лицея;

–устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

–предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

–обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

–консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

–осуществляет техническое обслуживание ЭЖ и администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

–разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

6.8.Работники медицинской службы Лицея:

–заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

–обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

6.9.Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

–о педагогических сотрудниках Лицея: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

–списки сотрудников Лицея, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

6.10.Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

6.11.Учащиеся Лицея и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

–получают информацию о домашних заданиях;

–получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

7. Права пользователей ЭЖ

7.1.Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые

могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2.Классные руководители имеют право информировать, используя Сферум, родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

8. Ответственность пользователей ЭЖ

8.1.Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2.Директор Лицея несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.4.Администратор ЭЖ несет ответственность:

- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Лицея;
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Лицея, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

8.5.Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

8.6.Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.7.Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

8.8. Работники медицинской службы Лицея несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

8.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

9. Отчетные периоды и хранение информации

9.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

9.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

9.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Приложение 1 к положению об
электронном классном журнале в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Лицей №1»

№ п/п	Название типа оценки	Вес оценки
1	Контрольная работа	1,5
2	Самостоятельная работа	1,25
3	Тестирование	1,25
4	Лабораторная работа	1,25
5	Практическая работа	1,25
6	Диктант	1,25
7	Сочинение	1,25
8	Изложение	1,25
9	Развитие речи	1,25
10	Внеурочная деятельность	0,7
11	Образовательная сессия	1,15
12	Зачёт	1,5
13	Проверочная работа	1,15
14	Долг	0,5
15	Форма, отличная от урочной	0,7
16	Устный ответ	1
17	Активированный день	1
18	Карантин	1
19	Дистанционное обучение	1