

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

ПРИКАЗ

31.12.2019

№485

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 Слюсаренко Л.Л., заместителя директора по УВР, ответственным должностным лицом по обеспечению электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Слюсаренко Л.Л., заместителю директора по УВР разместить на сайте в срок до 10.01.2020 положение «Об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1», регламентирующее предоставление электронной услуги

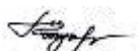
«предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

4. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Лицей №1» от 03.09.2018 № 350 «Об утверждении Положения об электронном классном журнале и порядке предоставления услуги «СМС-информирование об отсутствии учащегося в общеобразовательной организации в установленное учебное время» 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 по учебно-воспитательной работе Л.Л. Слюсаренко.

Директор



Лукьянчикова Т.И.

Исполнитель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Слюсаренко Лариса Леонидовна т.236969

Положение
об электронном классном журнале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее - Лицей).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1) Перечня поручений Президента Российской Федерации от 2 января 2016 года № Пр-15ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 года, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2015 в части обеспечения эксплуатации системы, позволяющей осуществлять родительский контроль за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время;

2) Подпункта 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»

4) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

6) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Статьи 15 Закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

11) Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

12) Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,

13) Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

14) Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (ред. от 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480),

15) Приказа Минобрнауки России от 02 мая 2012 года № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2012 № 24798),

16) Письма Минобрнауки России от 20 декабря 2000 года № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

17) Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

18) Приказа Росстата от 14 января 2013 года № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»,

19) Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

20) Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07(в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

21) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001),

22) ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы,

23) ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,

24) ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,

25) ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.11.2012 № 1789-ст.).

26) Приказа 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»

27) Приказа 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»

28) 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)"

29) 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)»

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

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

1.2. Целями введения ЭЖ являются:

1) автоматизация оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- прогнозирование успеваемости;
- индивидуализация учёта результатов освоения учащимися образовательных программ;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- обеспечения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

3) обеспечение доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

4) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

5) обеспечение реализации электронной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» с использованием информационных систем через:

– «Цифровую образовательную платформу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»
<https://cop.admhmao.ru>

– Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

– Региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»: <http://86.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал).

– Сайт МБОУ «Лицей №1» либо иные сайты (порталы), обеспечивающие передачу данных на РПГУ/ЕПГУ и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

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

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

2. Правила работы с ЭЖ

2.1. Приказом по Лицею назначается ответственный сотрудник, наделённый функционалом администратора.

2.2. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя и классные руководители, а также те работники, в чьи функциональные обязанности это включено.

1.1. Поддержание информации, хранящейся в базах данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

1.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

1.3. Предоставление персональной информации из Электронного журнала ограничено в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Сводные формы учёта доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

1.6. Участники образовательных отношений, работающие с Электронным журналом, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.7. Участники образовательных отношений, работающие с Электронным журналом, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин, пароль).

1.8. 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 записи о домашнем задании.

2. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

2.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений (при наличии);

- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер расписания;
- администратор ЭЖ;
- делопроизводитель;
- медицинский работник.

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

2.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 мая предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на полугодие/учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

2.4. Администратор:

2.4.1. Обеспечивает информационное наполнение разделов системы: «Планирование» (Предметы, Учебная нагрузка, Учебный план, Основная нагрузка, Расписание, дополнительные журналы);

2.4.2. Создает отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;

2.4.3. Устанавливает расписание звонков;

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

2.4.5. Формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

2.4.6. Заполняет график контрольных работ (раздел ЭЖ «Контрольные работы»).

2.4.7. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению Электронного журнала и постоянно консультирует пользователей;

2.4.8. Контролирует работоспособность системы;

2.4.9. Осуществляет:

1) закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс;

2) разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

3) выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

4) связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса.

2.4.10. По окончании учебного года:

1) копии Электронных журналов сохраняет в формате PDF и архивирует электронные версии на внешнем носителе;

2) сводные ведомости учёта успеваемости по всем классам распечатывает на бумажном носителе и передает их делопроизводителю для архивации.

2.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений школы (при наличии):

1) своевременно предоставляют диспетчеру расписания, администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ:

2) схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

3) по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

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

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

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

7) осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; 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.

2.6. Медицинский работник Лицея ведет наполнение раздела «Здоровье» (база данных учащихся Лицея).

2.7. Секретарь учебной части: ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей)).

2.8. Классный руководитель:

2.8.1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.8.2. Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

2.8.3. Инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с ЭД;

2.8.4. Предоставляют по окончании каждой четверти курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости;

2.8.5. Организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

2.8.6. Ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и в разделе электронного журнала «Реестр отсутствующих» создает запись об отсутствии, с указанием:

- причины отсутствия (болезнь, уважительная причина);
- периода отсутствия (начало и окончание);
- комментарий (при уважительной причине – причину отсутствия).

2.8.7. Если причина отсутствия – болезнь, то классный руководитель в разделе «Реестр отсутствующих» указывает период болезни:

- начало отсутствия – первый день заболевания;
- окончание отсутствия – последний день текущей учебной недели.

После получения подтверждающего документа (справки) срок окончания отсутствия корректируется в соответствии со сроком, указанным в документе.

2.8.8. Передает справки из медицинских учреждений медицинскому работнику школы. При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

2.8.9. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.8.10. Формирует выписку в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует факт ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

2.9. Учитель-предметник

2.9.1. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

2.9.2. Работает в системе Электронный журнал в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, учащихся по индивидуальным учебным планам, по которым он преподаёт свой предмет.

2.9.3. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведет понятно для учащихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

2.9.4. Создает в Электронном журнале в первую неделю учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-

тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию рабочей программы;

2.10. Заполняет темы уроков, в соответствии с датами тематического планирования, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.

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).

2.10.1. Графа «Домашнее задание»:

2.10.1.1. для учащихся 1 классов не заполняется, домашнее задание не задается;

2.10.1.2. по учебным предметам: «изобразительное искусство», «музыка», «искусство (музыка и ИЗО)», «технология», «основы безопасности жизнедеятельности», «физическая культура», по мере необходимости, может быть заполнена только информацией о подготовке необходимых материалов для организации урока. Домашнее задание по вышеперечисленным предметам для учащихся с 2-11 классов не задается;

2.10.1.3. по учебным предметам (кроме указанных в пункте 2.10.1.2.) заполняется с указанием страниц, номеров задач и упражнений, практических работ. В случае, если домашнее задание не задается, вносится запись «Без задания».

2.10.1.4. заполняется во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.10.2. Вносит информацию об учащихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока в течение 15 минут с его начала. Пропуск занятий фиксируется буквой «Н».

2.10.3. Вносит информацию об опоздавших учащихся.

2.10.4. Проводит зачет пропущенных тем, в случае пропуска учащимся урока по болезни или иным уважительным (неуважительным) причинам, и выставляет оценку в Электронный журнал.

2.10.5. Ежедневно проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки, в соответствии с разработанными требованиями, должны быть выставлены;

- За урок - во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

- За контрольную работу - в течение 2 дней со дня ее проведения.

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

2.11. Выставление двойных оценок допускается.

2.12. Допускается выставление оценки в графе рядом с Н, если ученик не был на уроке, но задания выполнил в другое время.

2.13. Выставляет итоговую отметку каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого отчетного периода до начала каникулярного периода.

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»);

2.14. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли Учитель не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли Директор заявлению учителя. Итоговые оценки (отметки) дублируются в сводную ведомость.

2.14.1. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент ввода учетной записи учителя-предметника. Недопустимо входить на страницу заменяемого учителя, используя чужой логин и пароль.

2.15. При организации проведения занятий на дому для ученика формируется индивидуальный учебный план и отдельный журнал, который заполняется в соответствии с требованиями данного положения.

3. Организация работы с Электронным журналом

3.1. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами.

3.2. Из ИАС Аверс «Директор» в Электронный журнал автоматически переносятся:

а) фамилия, имя, отчество учителя;

б) фамилия и инициалы учащегося, в алфавитном порядке. Количество и списочный состав учащихся должны соответствовать нормативным документам.

в) состав подгрупп при делении класса на группы по отдельным предметам.

г) названия предметов, соответствующие учебному плану Лицея.

д) данные страницы «Листок здоровья». Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3.3. После выставления итоговых отметок в конце отчетного периода отметки автоматически переносятся в базу данных ИАС Аверс «Директор» в окно «Учебный процесс/Отметки по предметам».

4. Организация работы с Электронным журналом в особых случаях

4.1. К особым случаям относятся:

- 1) отмена занятий по метеоусловиям;
- 2) отмена занятий в связи с карантином;
- 3) проведение занятий во внеурочной форме;
- 4) дистанционная форма.

4.2. При отмене занятий в особых случаях в Электронном журнале педагогами может быть сделана одна из следующих записей:

- 1) в разделе «Оценки» - выбирается форма занятия;
- 2) в разделе «Тема» - выбирается тема урока (занятия);
- 3) в разделе «Домашнее задание» вносится одна из следующих записей:
 - а) при организации занятия в дистанционной форме указывается электронный адрес ссылки к заданию или учебному материалу.

б) при организации занятия в форме самостоятельной работы – «Самостоятельная работа» и указывается вид задания.

в) при организации занятия в другой внеурочной форме обучения (дистанционное консультирование, on-line уроки и другие) - указывается форма организации и вид задания.

4.3. При оценивании работы учащегося отметка выставляется в графу с текущей датой.

5. Контроль за ведением Электронного журнала

5.1. Контролю со стороны администрации в соответствии с планом ВШК подлежат:

- 1) Качество оформления Электронного журнала в соответствии с установленными едиными требованиями;
- 2) Реализация образовательных программ в полном объёме;
- 3) Выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса учащихся.
- 4) Объективность в оценивании знаний, умений учащихся.
- 5) Правильность оформления замены уроков.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Лицею.

5.3. Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей под подпись.

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

6.1. Данные по учебному году хранятся и в электронном виде.

6.2. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени. Сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке. Сводная ведомость может быть

передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. Архивное хранение учетных данных электронных классных журналов в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

7. Права, ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

7.2. 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.

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

7.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.5. Технический специалист несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных.

7.6. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖ и администратор ЭЖ несут ответственность за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

7.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений школы (при наличии) несут ответственность:

- за своевременное предоставление диспетчеру ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

- контроль ведения педагогами ЭЖ;

- своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

7.8. 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, исключающую подключение посторонних;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.9.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;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) курирующим заместителям директора отчетов об успеваемости класса;
- за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации ;
- в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

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