Шевченко Татьяна Михайловна
Подписано: Шевченко Татьяна Михайловна
DN: cn=Шевченко Татьяна Михайловна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ЛИЦЕЙ № 33 ИМЕНИ РОСТОВСКОГО ПОЛКА НАРОДНОГО ОПОЛЧЕНИЯ», email=lycej33@yandex.ru
Дата: 2024.01.30 18:52:14 +03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ЛИЦЕЙ № 33 ИМЕНИ РОСТОВКОГО ПОЛКА НАРОДНОГО ОПОЛЧЕНИЯ»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании педагогического совета
МАОУ «Лицей №33»
Протокол № 20 от 31.08.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МАОУ «Лицей №33»
_____ Т.М. Шевченко
Приказ № ____
От «31» августа 2023 г.

Положение о ведении электронного журнала МАОУ «Лицей № 33» (дневника)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в МАОУ «Лицей № 33», разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.

1.4. В 1-х классах, в ГПД, дошкольных группах, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал (дневник) в МАОУ «Лицей № 33» ведется в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа» (далее «БАРС. Образование»)

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация лицея, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в лицее для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;

2.2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
2.2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.2.9. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация лицея, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).
3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:
3.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие «БАРС. Образование»;
3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников лицея;
3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;
3.3.4. производит регистрацию пользователей;
3.3.5. действует на основании договора;
3.3.6. осуществляет защиту персональных данных;
3.3.7. создает архивные копии данных.
3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в лицее:
3.4.1. предоставляет «БАРС. Образование» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы лицея и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);
3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
3.4.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
3.4.4. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);
3.4.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);
3.4.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);
3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).
3.5. Классные руководители:
3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
3.5.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
3.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;
3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
3.5.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся лицея, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;
3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);
3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
3.5.11. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
3.5.12. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).
3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):
3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);
3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
3.6.6. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
3.6.7. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.
3.7. Заместители директора лицея:
3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в лицее ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД);
3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
3.7.3. оформляют замены уроков;
3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);
3.7.5. регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
3.7.6. представляют директору лицея и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);
3.7.8. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
3.7.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
3.8. Директор лицея:
3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
3.8.2. просматривает все страницы электронного журнала лицея без права их редактирования;
3.8.3. распечатывает страницы электроннного журнала (дневника);
3.8.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
3.8.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению

электронного журнала (дневника);
3.8.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
3.8.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена); заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лицея;
3.8.8. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
3.8.9. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам лицея по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).
3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:
3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
3.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
3.9.5. обращаются к администрации лицея при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:
4.1.1. 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 у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в лицее, у сервисной службы «ЭлЖур».
4.1.3. Администрация лицея в случае невыполнения данного Положения оставляет засобой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
4.2 Ответственность:
4.2.1. Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
4.2.5. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных
5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце триместра – триместровые оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.
5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все

листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором лицея изаверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.
5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью, направляются на хранение к директору лицея на 25 лет (как документы строгой отчетности).
5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора лицея.

6. Заключительные положения
6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете лицея и утверждению директора лицея.