

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Лицей № 68»
(протокол от 25.09.2023 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ «Лицей № 68»
от 27.09.2023 г. № 605

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 68»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 68» (далее МАОУ «Лицей № 68») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя МАОУ «Лицей № 68»)

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ «Лицей № 68».

1.5. Информация, хранящаяся системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Электронный классный журнал является основным составным элементом электронной информационно-образовательной среды МАОУ «Лицей № 68».

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности, результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор МАОУ «Лицей № 68».

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение федеральных законов от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный классный журнал вводится в МАОУ «Лицей № 68» для:

а) автоматизации предоставления 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 МАОУ «Лицей № 68» 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 учащихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный классный журнал 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. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, педагогам и администрации;

2.2.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;

2.2.5. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.6. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.2.7. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.8. информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.2.9. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители) учащихся МАОУ «Лицей № 68».

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном классном журнале.

3.3. Организация-разработчик Оператор, с которой заключен договор на предоставление доступа к программе и поручение хранения персональных данных в программе:

3.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие электронного классного журнала;

3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников МАОУ «Лицей № 68»;

3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

3.3.4. производит регистрацию пользователей;

3.3.5. действует на основании договора;

3.3.6. хранит персональные данные, указанные в Программе, в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соблюдением всех необходимых требований к защите персональных данных;

3.3.7. при хранении персональных данных обеспечивает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа к ним;

3.3.8. обеспечивает конфиденциальность персональных данных, указанных в программе, а так же применяет меры по их защите, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.9. при наличии запроса от административных, образовательных и иных государственных органов в том числе, но не ограничиваясь, Министерства образования, Отдела образования администрации и т.п. предоставлять статическую отчетность, обезличенную информацию, указанную в программе, данным органам без согласования;

3.3.10. создает архивные копии данных и обеспечивает их сохранность.

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратор):

3.4.1. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным классным журналом;

3.4.2. представляет пользователям электронного классного журнала реквизиты доступа (логин, пароль);

3.4.3. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного классного журнала;

3.4.4. контролирует работоспособность системы электронного классного журнала;

3.4.5. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.4.6. осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным классным журналом и др.);

3.4.7. Еженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

3.4.8. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР.

3.4.9. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом 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 классного журнала;

3.5.6. предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МАОУ «Лицей № 68»;

3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (согласие на обработку персональных данных);

3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным классным журналом;

3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся в электронный классный журнал;

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 классного журнала.

3.5.13. Своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР

3.6. Учителя-предметники:

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов 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 (календарно-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;

3.6.4. выставляют оценки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы;

3.6.5. выставляют оценки промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. организуют обмен информацией с учащимися, их родителями (законными представителями), администрацией.

3.6.7. своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР

3.6.8. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

3.7. Заместители директора МАОУ «Лицей № 68»:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратора);

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.7.3. формируют расписание занятий, оформляют замены уроков;

3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного 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 классным журналом и др.);

3.7.5. регулярно (в соответствии с инструкцией) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.7.6. представляют директору МАОУ «Лицей № 68» и разработчикам электронного классного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного классного журнала;

3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного классного журнала;

3.7.8. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7.9. вносят актуальную информацию по аттестации, прохождению курсов повышения квалификации сотрудников МАОУ «Лицей № 68» в базу данных электронного классного журнала.

3.8. Секретарь-делопроизводитель:

3.8.1. Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.8.2. Вносит персональную информацию в базу данных сотрудников лицея. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников.

3.8.3. Своевременно оформляет прием и выбытие учащихся.

3.9. Директор МАОУ «Лицей № 68»:

3.9.1. имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала;

3.9.2. просматривает все страницы электронных классных журналов МАОУ «Лицей № 68» с правом их редактирования;

3.9.3. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс МАОУ «Лицей № 68» в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.9.4. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ «Лицей № 68» по ведению электронного классного журнала;

3.9.5. осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть;

3.9.6. заверяет распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью МАОУ «Лицей № 68»;

3.9.7. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного классного журнала (печатной и электронной);

3.9.8. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ «Лицей № 68» по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным классным журналом.

3.10. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.10.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки;

3.10.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.10.3. ведут переписку с пользователями электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

3.10.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий учащимися;

3.10.5. обращаются к администрации МАОУ «Лицей № 68» при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале;

3.10.6. 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 классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в МАОУ «Лицей № 68».

4.1.3. В соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки педагогические работники МАОУ «Лицей № 68» вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам кварталов и учебного года.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;

- за допуск учащихся к работе с электронным классным журналом с использованием личных реквизитов.

4.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала и резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Сроки внесения сведений в электронный журнал

5.1. информация о теме урока и об отсутствующих учащихся – в день проведения урока по факту. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

5.3. информация о результатах оценивания выполненных учащимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;

5.4. информация о результатах оценивания выполненных учащимися письменных работ – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

5.5. информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

5.6. информация об итоговых отметках учащимися 9 классов - в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА -9.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

6.1. Данные электронных классных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель в полном объеме в конце учебного года.

6.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором МАОУ «Лицей № 68» и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельную папку, сдается заместителю директора по УВР и хранится у делопроизводителя в течение 5 лет.

6.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором МАОУ «Лицей № 68» и заверяются печатью, направляются на хранение в архив МАОУ «Лицей № 68» на 75 лет (как документы строгой отчетности).

6.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных классных журналов (pdf формат), хранение которых осуществляется администратором в соответствии с приказом директора МАОУ «Лицей № 68».

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МАОУ «Лицей № 68», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.