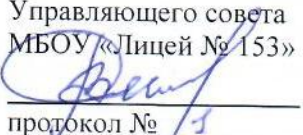
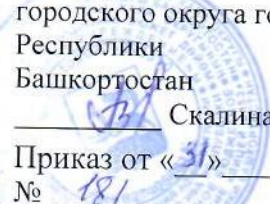


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
МБОУ «Лицей № 153»

протокол № 5
« 36 » 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «Лицей № 153»
от « 31 » 08 2022 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лицей №153»
городского округа город Уфа
Республики
Башкортостан

Скалина А.Н.
Приказ от « 31 » 08 2022 г.
№ 181

**Положение о ведении электронного журнала
в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении «Лицей № 153» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 № 365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная

образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»»

- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяются нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами лица. В случае изменения законодательства РФ. Принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Электронный журнал (далее – ЭЖ) - единое информационно-образовательное пространства для всех участников образовательного процесса для быстрого и эффективного планирования учебно-воспитательной деятельности образовательной организации, фиксации хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса. Включает базу данных и средства доступа и работы с ЭЖ.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Лицей №153» (далее Лицей).

1.4 Электронный журнал является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках».

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, социальный педагог и педагог-психолог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Все записи в ЭЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Электронный журнал находится на сайте <https://elschool.ru/>

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышения уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая результаты освоения рабочей программы по каждому предмету.

2.2 Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3 Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.4 Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.6 Оперативного доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.7 Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8 Автоматизации создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

предметников, классных руководителей и администрации;

2.9 Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10 Информирования родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11 Обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями (законными представителями), учителями, классными руководителями, администрацией лицея.

2.12 Повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей)

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Каждый пользователь ЭЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Присвоение соответствующих ролей и прав в ЭЖ для различных категорий пользователей осуществляется в соответствии с доступным функционалом для каждой роли или каждого права.

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5 Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 Установить следующие сроки внесения сведений в ЭЖ:

– информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

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

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

– информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – 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;

– информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА -9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

– информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА – 9.

3.7 Заместители директора лицея осуществляют контроль за своевременным и достоверным внесением сведений в ЭЖ.

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

4. Функциональные обязанности специалистов Лицея по заполнению ЭЖ

4.1 Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по

ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным локальным актом.

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

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.1.5 Принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Лицея за невыполнение требований настоящего положения.

4.2 Администратор электронного журнала

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2.2 Открывает новый учебный год в установленные сроки в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса в соответствии с распределением учебной нагрузки педагогических работников образовательных организаций, учебными планами, режимом работы и календарным учебным графиком Лицея в текущем учебном году, расписанием учебных занятий, с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.2.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.2.4 Обеспечивает функционирование системы в Лицее.

4.2.5 Проводит разъяснительную работу со всеми пользователями ЭЖ о задачах, решаемых в процессе использования информационной системы ЭЖ. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.6 Обеспечивает коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), администрацией Лицея, классными руководителями и учителями-предметниками.

4.2.7 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2.8 Обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и родителей (законных представителей), кадровых данных.

4.2.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.3.1 Разрабатывает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.3.2 Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3.3 Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;

- согласно п. 3.6 наполняемость текущих оценок, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания.

4.3.4 Осуществляет мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации.

4.3.5 Согласовывает график контрольных работ в ЭЖ.

4.3.6 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в процессе образовательной деятельности и процессе управления Лицея.

4.3.7 Осуществляет контроль за выводом информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.4 Классный руководитель

4.4.1 Предоставляет информацию для родителей (законных представителей) о способе получения доступа к электронному журналу.

4.4.2 Проводит инструктаж обучающихся и информирование родителей (законных представителей) по использованию ЭЖ и его возможностях.

4.4.3 В последнюю неделю августа – первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и родителях (законных представителях). В течение учебного года при необходимости вносит соответствующие поправки в анкетные данные.

4.4.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.4.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.7 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.8 Осуществляет еженедельный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия. В разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5 Учитель-предметник

4.5.1 Разрабатывает календарно-тематический план по предмету в ЭЖ, при необходимости своевременно вносит поправки. Размещает его в ЭЖ **до 15 сентября текущего учебного года** в соответствии с учебным планом. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

4.5.2 Заполняет ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе согласно п. 3.6.

4.5.3 Своевременно заполняет информацию об отсутствии обучающегося.

4.5.4 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости. Подпись

и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.6 Создает контрольные работы в календарно-тематическом планировании ЭЖ, согласовывает график контрольных работ с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.7 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по Лицею и п. 3.6.

4.5.8 Все записи по учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Лицею.

4.5.10 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости комментирует выставленные обучающимся отметки.

4.5.11 Текущие оценки вносятся в ЭЖ согласно п. 3.6

Вносит изменения (при обнаружении ошибки при выставлении отметки в электронный журнал) в течение **астрономических суток до 00:00 часов**. Запрещается исправлять отметки. Удалять и выставлять за прошедшие даты, за исключением случаев, перечисленных в п. 3.6 в соответствии с календарно-тематическим планированием. Изменением оценки считается смена формы контроля, удаление отметки, удаление дубля отметки, изменение одного значения балла на другой.

В случае повторного выполнения работы, отметка выставляется в этой же клетке рядом с предыдущей. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием. В случае отсутствия обучающегося на уроке контроля ему необходимо дать возможность выполнить эту работу. Отметка за такую работу ставится рядом с «н» в ту же клетку. При этом необходимо данную отметку сопроводить комментарием.

Не допускать замену ранее выставленной «н» оценкой, если возникает необходимость выставить оценку, то оценка вносится в клетку с «н» рядом;

4.5.12 Исправление отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖ только в следующих случаях:

- при установлении факта необъективности выставленной отметки в ходе плановой проверки журнала;

- по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной текущей отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки.

4.5.13 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.14 Обеспечивает накопляемость оценок для объективной аттестации обучающихся в соответствии с локальными актами Лицея.

4.5.15 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.16 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.17 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6 Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ до открытия нового учебного года в ЭЖ в установленные сроки.

4.6.2 После создания приказа о движении обучающегося (перевод из класса в класс, отчисление, зачисление, перевод на другую форму обучения) своевременно передает информацию администратору ЭЖ.

4.6.3 Своевременно передает информацию администратору ЭЖ по кадровому составу Лицея.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы. Выставление итоговых оценок строго регламентировано локальным актом Лицея.

5.2. Результаты промежуточной аттестации, результаты государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА -9) и итоговые отметки выставляются согласно п 3.6.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор лицея, заместители, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание соответствию учебному плану, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого года ЭЖ проходит процедуру архивации

6.6 Лицей обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Права

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администратора ЭЖ в образовательной организации, у службы поддержки (Горячая линия: 8-800-100-81-80).
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

7.2 Ответственность

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию уроков/занятий.
- Классные руководители несут ответственность за информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей ЭЖ, за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения

8.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию органами управления, утверждается директором.

8.2 Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы.