## PACCMOTPEHO:

на совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей№12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Протокол №3 от 03.11.22.

#### PACCMOTPEHO:

на Педагогическом совете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Протокол № 4 от 03.11.22.

## УТВЕРЖДЕНО:

Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №12» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан Маркелова Е.Н. Введено в действие: Приказ № 856 от 03.11.22.

# Положение об электронном журнале МАОУ «Лицей №12» г. Стерлитамак РБ

#### 1.Обшие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, .28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание или муниципальный заказ»,
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда РБ»,
- приказа Министерства образования и науки РБ «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» от 08.07.2022 №1576
- и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее электронный журнал - ЭЖ) в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Лицей №12» (далее - лицей).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств подсистемы «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», включающий в себя базу данных участников образовательных отношений, учебный план лицея, расписание уроков и курсов внеурочной деятельности, информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся по всем учебным предметам учебного плана лицея и курсам внеурочной деятельности. Данный комплекс поддерживает два вида интерфейса: для администрации лицея и учителей - интерфейс «Электронный журнал», для обучающихся и их родителей - интерфейс «Электронный дневник» с ограниченным доступом только к персональным данным.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Поддержание информации, хранящейся в ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

## 2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Создание единого информационно-образовательного пространства для всех участников образовательного процесса;
- Автоматизация учета и контроля учебно-воспитательного процесса. Хранение данных об 2.2. успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения основных образовательных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления 2.4. в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6. Автоматизация создания отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации:
  - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
  - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
  - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
  - сведения о посещаемости уроков (занятий);
  - сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего залания.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса по тому или иному предмету (курсу) или в целом.
- 2.8. Контроль выполнения рабочих программ по предметам (курсам) учебного плана и плана внеурочной деятельности.

## 3. Правила и порядок работы

- 3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают логин и пароль доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли доступа у технического специалиста;
- родители и учащиеся получают логины и пароли доступа к электронному дневнику у классного руководителя.
- 3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для просмотра.
- 3.4. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. При выявлении фактов взлома логина и пароля учителя от электронного журнала, пароль незамедлительно сбрасывается техническим специалистом или заместителем директора, курирующем ИОП, и выдается новый пароль.

## 4. Классный руководитель:

- 4.1. Заполняет данные об учащихся: общие сведения об учащихся, номер личного дела, лист здоровья и сведения о занятиях во внеурочное время. Своевременно вносит информацию о вновь прибывших учащихся.
- 4.2. Ежегодно выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и своевременно вносит соответствующие поправки в электронный журнал.
- 4.3. При делении по предмету класса на подгруппы, определяет состав подгруппы совместно с курирующими заместителями директора и учителями в начале каждого учебного года.
- 4.4. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала вносит сведения о пропущенных уроках обучающихся по болезни, уважительной или неуважительной причине.
- 4.5. Систематически ведет мониторинг успеваемости обучающихся.
- 4.6. Проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемости класса по завершении учебного периода, используя возможности системы по формированию сводов успеваемости и движения по классу.

#### 5. Обязанности учителей:

- 5.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 5.2. Учителя обязаны вносить сведения в электронный журнал согласно следующим срокам:
- информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся в день проведения урока;
- информация о домашнем задании в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных письменных работ не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информация о ГИА по общеобразовательным программам основного общего образования не позднее 3-х рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией РБ;

- информация об итоговых отметках обучающихся 9 классов в течении 3-х рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.
- 5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков (занятий), тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.4. Оперативно (в течении пяти дней) вносить исправления в ЭЖ согласно замечаниям заместителей директора, зафиксированным в разделе «Замечания».
- 5.5. В случае болезни учителя, замещающий коллегу учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.6. Учителя несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних и своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

# 6. Заместители директора:

- 6.1. Заместитель директора:
- 6.1.1. по мере необходимости, вносит изменения в нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала;
- 6.1.2. осуществляет постоянный контроль за работой технического специалиста по ведению электронного журнала;
- 6.1.3. осуществляют контроль за своевременным и достоверным внесением сведений в электронный журнал классными руководителями;
- 6.1.4. осуществляют контроль за работой учителей по ведению электронного журнала, ведут журнал замечаний, контролируют исправление замечаний в сегментах: системность работы учителей с электронным журналом; наполняемость текущих отметок, своевременность выставления отметок за промежуточный контроль; учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля; объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- 6.1.5. анализируют данные по результативности учебно-воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 6.2. Периодичность контроля над ведением электронных журналов:
- с целью мониторинга заполнения и актуальности данных об учащихся, родителях (раз в полугодие);
- с целью мониторинга своевременного заполнения тем уроков, домашнего задания, выставления оценок учащимся (раз в месяц);
- в конце каждого учебного периода (раз в четверть/полугодие) электронный журнал проверяется на фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану, рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; выполнение графика оценочных процедур.
- 6.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора лицея фиксируются в разделе «Замечания» и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

#### 7. Технический специалист

- 7.1. Предоставляет персональные реквизиты доступа к ЭЖ педагогическим работникам и классным руководителям;
- 7.2. Своевременно заполняет данные на вновь прибывших сотрудников, следит за актуальностью данных о сотрудниках в электронном журнале и вносит изменения.
- 7.3. В начале учебного года вводит данные в подсистему в соответствии с информацией, полученной от администрации:
  - перечень классов (групп), списки классов (групп),
  - учебный план лицея,
  - сведения о классных руководителях,
  - список учителей для каждого класса,
  - список учебных предметов (курсов), преподаваемых учителем,

- расписание уроков и курсов внеурочной деятельности;
- своевременно вносит измененные данные в систему;
- 7.4. В течение учебного года осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора, производит зачисление вновь прибывших и отчисление выбывших обучающихся в электронном журнале лицея.
- 7.5. По окончании учебного года осуществляет перевод обучающихся в следующий класс (выпуск), распечатывает электронные журналы классов и архивирует их в подсистеме.
- 7.6. Постоянно сотрудничает со службой технической поддержки электронного журнала.

## 8. Внесение данных об успеваемости обучающихся в электронный журнал

- 8.1. В 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 8.2. Отметки учащимся 2-11 классов по предметам, курсам выставляются учителями на основании «Положение о системе оценивания, текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам МАОУ «Лицей №12» г.Стерлитамак РБ.

# 9. Порядок внесения корректировок информации в электронный журнал

- 9.1. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал:
- 9.1.1. Организуется служебная проверка по выявленным фактам несоблюдения требований к ведению ЭЖ (издается приказ о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии по проведению служебной проверки; осуществляется сбор письменных объяснений с лиц, имевших отношение к допущенному нарушению; составляется приказ об итогах служебной проверки);
- 9.1.2. На педагогическом совете рассматриваются итоги служебной проверки и принимается решение об устранении нарушения. К протоколу педсовета прикладываются документы, соответствующие правильному ведению журнала, формулировок измененных сведений;
- 9.1.3. Издается приказ об утверждении решения педагогического совета.
- 9.1.4. Учитель вручную вносит изменения в бумажный вариант ЭЖ. Заместитель директора контролирует процесс внесения изменений. Директор подтверждает объективность исправления подписью и печатью.
- 9.2. Для выставления экзаменационных и корректировки итоговых отметок в период завершения сентябрьских сроков проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования заместителем директора составляется ходатайство в муниципальный отдел образования на основании протоколов экзаменов ГИА и приказа лицея об утверждении итоговых отметок. Отметки корректируются специалистами АО «Башкирский реестр социальных карт». Решение педсовета о получении основного общего образования вписывается в архивную версию ЭЖ, распечатанную на бумажном носителе, заместителем директора.

#### 10. Контроль и хранение

- 10.1. Директор лицея и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 10.2. В конце каждого учебного года бумажные варианты ЭЖ, проверенные заместителем директора, выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью лицея, сдаются в архив лицея.
- 10.3. Срок хранения журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 5 лет.
- 10.4. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях 25 лет.

## 11. Права и ответственность пользователей

# 11.1. Права:

- все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- директор лицея и заместители директора имеют право контролировать своевременное заполнение ЭЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

#### 11.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в электронный журнал о проведенном уроке (занятии), домашнем задании, отметок и посещаемости обучающихся,
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- технический специалист и заместитель директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии,
- все сотрудники лицея несут ответственность за сохранность персональных данных, используемые в электронном журнале.