

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего Совета

А.Ю. Никулин

«28» 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.А. Романенко

«28» 08 2020 года



Председатель

первичной общественной

организации учителей

и сотрудников

И.А. Захарова

«28» 08 2020 года



**Положение об электронном журнале
в краевом государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном журнале в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ от 27.07.2016 №1313 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»
- Приказ от 31.08.2016 №1442 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

1.2. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

В АИС СРО действуют следующие роли:

- администратор;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;

- психолог / социальный педагог;
- специалист по кадрам.

1.3. Электронный журнал является средством фиксации индивидуальных результатов освоения образовательной программы и посещаемости учащихся.

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, секретарь, педагог-психолог, медицинский работник, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала представляет собой механизм выполнения следующих требований по отношению к образовательной организации:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;
- оказание в электронном виде государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы лицея.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Порядок и требования к ведению электронного журнала регламентируются соответствующим локальным актом (Приложение 1).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала

4.1. Директор лицея:

имеет право просматривать все электронные журналы лицея, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью лицея;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы лицея;
обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.

4.7. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.8. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5. Обеспечение бесперебойного учёта данных

5.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) лиц обязан обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах (Приложение №2).

5.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 3 рабочих дней.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

6.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

6.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником лица персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

6.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

7. Контроль и хранение

7.1. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

7.2. По итогам каждого учебного года проводится выгрузка отчета для каждого класса и распечатка сводной ведомости успеваемости. Выгрузку отчетов производит Администратор.

7.3. Архив отчетов хранится в архиве лица в электронном виде.

7.4. Лицей обеспечивает хранение:

- электронных журналов на электронных носителях – 5 лет.
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

**Порядок и требования к ведению
журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся
в краевом государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»
в электронной форме**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее – «Порядок») определяют правила организации работы краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей) с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации лицея.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info>).

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

2.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными соответствующим локальным актом лица. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

2.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

2.6. Оценки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными соответствующим локальным актом лица. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

2.10. Заместители директора лицея по учебной работе осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3. Обязанности пользователей

5.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2. Заместитель директора по информатизации:

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам;

- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс_итоговый_период_год.xls).

5.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

- по окончании итогового периода:

- 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

- 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю лицея для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

5.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну;

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

5.5. Инспектор по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников лицея.

5.6. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:

- 1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого – если замена по тому же предмету;

- 2) если меняется один предмет на другой, то выбирает предмет, который нужно заменить, вместо урока которого не будет, из выпадающего списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, пока действует замена.

5.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по лицу (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- по окончании учебного года
 - 1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»
 - 2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую)
 - 3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

5.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер);
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта», в виде сообщений в различных мессенджерах или при индивидуальных консультациях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Переход на новый учебный год

4.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утвержденной директором лицея, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из лицея);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных о лицее, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

4.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до 05 сентября учебного года.

5. Создание и ведение личных дел пользователей

5.1. Внесение персональных данных в электронный журнал регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор» не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления на работу или зачисления в лицей. Личные дела пользователей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

5.3. Ведение личных дел сотрудников лицея осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

5.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора лицея.

5.6. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

5.7. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента создания личного дела.

Приложение №2
к «Положению об электронном журнале»
от 28 августа 2020 года

Форма временного журнала успеваемости и посещаемости

Класс: _____

Предмет: _____

Учитель: _____

№	ФИ учащегося	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
1.						
2.						

Дата	Тема урока	Домашнее задание