ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ
«Инженерный лицей НГТУ»
_____ М.А. Безлепкина
Приказ № 139 от 28 августа 2023 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2
от 25 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ
«Инженерный лицей НГТУ»
_____ М.А. Безлепкина
Приказ № 24 от 25 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании постановления Правительства Новосибирской области от 10.04.2018 № 146-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа» Законе Новосибирской области от 10 февраля 2022 года N 170-ОЗ.

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки: О государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная школа» В соответствии с Законом Новосибирской области от 15.10.2007 № 138-ОЗ «О государственных информационных системах, государственных информационных ресурсах, территориальной информационной системе Новосибирской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, в целях автоматизации процесса управления качеством образования в части образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования Новосибирской области, процесса формирования и комплектования классов, а также в целях перевода на предоставление в электронной форме услуг в сфере общего образования.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к внесению данных (только просмотр) в электронный журнал.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом Лицея, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Лицея.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач.

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

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, а также о домашних заданиях.

2.7. Мониторинг прохождения программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Секретарь учебной части своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для получения информации о посещаемости, успеваемости своего ребенка, о домашних заданиях.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Вести учет посещаемости учебных занятий обучающимися, своевременно вносить информацию о причинах их отсутствия на уроках.

5.Обязанности учителей-предметников.

5.1. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

5.2. Фиксировать отметки, полученные обучающимися в день проведения учебных занятий. В случае, если на уроке выполнялась письменная работа, выставить отметку не позднее 10 дней после проведенного урока.

5.3. Отмечать посещаемость занятий обучающимися.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

6. Выставление четвертных, полугодовых, годовых отметок.

6.1. Принципы и подходы к выставлению четвертных, полугодовых, годовых отметок регулируются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «Инженерный лицей НГТУ».

6.2. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

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

8.2. Ответственность:

– Учителя несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение текущих отметок и информации о посещаемости обучающихся.

– Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

– Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.