**Частное общеобразовательное учреждение**

Докумеш подписан электронной подписью

**Серrифмкаr. *8*с.2**сб-4**с.lЪ;10е(с.е4 7d58**55(;al ОЬd7 **;а;а;аЗ**О7dсЪбЪ

Вмделе Буднмков М1анАlексеев!ч

Jl,eiicmнeпы и:с 24,07.202!АО24.10.2024

------------ **«РЖД лицей № 8»**



частного ого учреждения

**СОГЛАСОВАНО**

Заседанием педагогического

«РЖД лицей № 8»

(протокол от 28.08.2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 8» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей № 8» (далее - лицей).
  2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программно­ аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
  3. Электронный дневник индивидуализированную выборку обучения конкретного ученика.

раздел ЭЖ, предсtавляющий собой данных из ЭЖ о ходе и результатах

* 1. ЭЖ средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника лицея, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация лицея (директор лицея, заместители директора), учителя, классные руководители, воспитатели, администратор ЭЖ.
  2. Принципами работы с ЭЖ являются:
     + соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
     + достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
     + унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
     + защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.
  3. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в лицее.
  4. ЭЖ является частью информационной системы лицея.
  5. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1О. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора лицея и технического специалиста (учителя информатики).

1. **Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

* 1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в лицее, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.
  2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
  3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации лицея (директора лицея, заместителей директора), учителей, классных руководителей, воспитателей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и

администрации. •

* 1. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.
  2. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.
  3. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
     + проведенных занятий;
     + домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
     + результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
     + посещаемости занятий учащимися;
     + динамики успеваемости учащихся;
     + реализации образовательной программы.

1. **Правила работы с ЭЖ**
   1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников лицея, в чьи функциональные обязанности это включено.
   2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
   3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками лицея.
   4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
   5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
   6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 16:30.
   7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
   8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

•

* 1. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
  2. Сотрудникам лицея запрещается допускать учащихся лицея к работе с

эж.

1. **Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**
   1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
   2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
   3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
   4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
   5. Учет результатов успеваемости учащихся:
      * результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
      * отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
      * в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «З», «4», «5», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Если учителю необходимо оценить учащихся за несколько видов деятельности, то в этот учебный день добавляется еще одна клетки.
      * при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
      * отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
      * отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
      * отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий;
      * время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в лицее, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.
   6. Учет посещаемости учащихся:
      * учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
      * при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет один из следующих символов:

н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; п - «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

6- «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни; о - «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

* + - учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.
  1. Оформление темы урока: работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
     + в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ·

•' учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день

проведения;

* + - учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
  1. Домашнее задание: учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:30;
     + в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
     + оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке... »;
     + вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
     + не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись

«Не задано»;

* + - не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.
  1. Выставление итоговых отметок:
     + учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ

«Годовая отметка»; •

* + - в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором лицея, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
    - для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие - не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

1. **Функции и деятельность пользователей ЭЖ**
   1. Пользователями ЭЖ являются:
      * администрация лицея: директор лицея, заместители директора;
      * педагоги;
      * классные руководители;
      * воспитатели;
      * администратор ЭЖ.
   2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.
   3. Директор лицея утверждает:
      * учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
      * педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
      * расписание занятий на учебный период не\_позднее чем за одну неделю до его начала;
      * списочный состав учащихся классов лицея не позднее 31 августа;
      * список классных руководителей и воспитателей не позднее 31 августа.
   4. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе:
      * осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
      * осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
      * по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
      * по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
      * информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
      * осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью

ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выс•тавления отметок и

результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

* 1. Учитель (педагогический работник):
     + отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
     + ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
     + оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
     + вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
     + отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
     + заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
     + заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном .порядке при осуществлении замены.
  2. Классные руководители:
     + контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
     + анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
     + информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
     + знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
     + предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
     + организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией лицея и педагогами с помощью ЭЖ;
     + контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
  3. Администратор ЭЖ:
     + вводит и контролирует актуальность данных учащихся лицея (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
     + вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
     + вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора лицея;
     + формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
     + формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
     + вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ

«Учебный план»);

* + - назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
    - настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
    - формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
    - заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
    - вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ

«Расписание занятий»).

* + - закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
    - назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора лицея;
    - устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
    - предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ

«Физические лица»);

* + - консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работь1 с ним;
    - осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ

«Администрирование»);

* + - разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).
  1. Учащиеся лицея и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:
     + получают информацию о домашних заданиях;
     + получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

1. **Права пользователей ЭЖ**
   1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые

могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

* 1. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

1. **Ответственность пользователей ЭЖ**
   1. Все пользователи несут ответственность:
      * За нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных»;

* + - разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
    - нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством **РФ.**
  1. Директор лицея несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
  2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
     + за своевременность формирования учебных планов, плана распределения

педагогической нагрузки и учебного расписания;

* + - распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
  1. Администратор ЭЖ несет ответственность:
     + за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем

связи; •

* + - наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
    - соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
    - правильностью использования ЭЖ.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

* за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* ежедневное заполнение ЭЖ;
* устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
* сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

* за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся

и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

* + своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
  + предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

1. **Отчетные периоды и хранение информации**
   1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
   2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.
   3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.
   4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.