

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
протокол от 31.07.2023г. № 7

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Лицей № 62 имени
Комарова Владимира
Михайловича»
Протокол от
01.08.2023г. №14

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 01.08.2023г. № 250
директор МАОУ «Лицей № 62
имени Комарова
Владимира Михайловича»
Н.Е. Филичкина



ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПОМОЩЬЮ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ELSCHOOL»

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» (далее Лицей).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Письма МО РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012г. №АП-147/07.
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных и разработанных АО БРСК (<https://elschool.ru/>).

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

1.6. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация Лицея, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. ЭЖ являются частью Информационной – образовательной Лицея.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ:

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

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

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Директор Лицея:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ;

- Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеом;

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Заместители директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;

- формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

При необходимости проводят корректировку расписания;

- Проверяют соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам;

- Осуществляют периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ;

- В конце каждого триместра, полугодия проверяют: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам;

- Анализируют данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.3. Технический специалист:

- Обеспечивает функционирование системы в Лицее;

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.4. Администратор ЭЖ в Лицее:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание;

- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию,

режиму работы и т.п.

- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Лицея, учителям;
- В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации ЭЖ.

4.5. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода;
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, родных языков и башкирского государственного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (триместра, полугодия);
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Секретарь Лицея (делопроизводитель):

- Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года;
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения;

5.2. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Отметки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.

5.3. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного периода.

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

5.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.6. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе ЭЖ, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда ЭЖ стал исправен.

6. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

6.1. Директор Лицея и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6.4. Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (в случае необходимости).

6.5. Заместители директора сохраняют ЭЖ на двух носителях, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с ЭЖ в разных помещениях.

6.6. Классные руководители (в случае необходимости) распечатывают данные ЭЖ и сводные данные успеваемости. Распечатанные журналы пронумеровываются, пронумеровываются,

удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью Лицея и передаются на хранение в архив.

6.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Лицея. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

6.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Положения.

6.10. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора Лицея.

7.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором Лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Лицея, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. В случае невыполнения данного положения администрация Лицея оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.