



ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»
Адрес: 614002, г. Пермь, ул. Николая Островского 93в
ИНН 5904363053, КПП 590401001
e-mail: 2472220@mail.ru
тел. +7(342) 247-22-20

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УВР

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ «Лицей им. М. В.
Ломоносова»

№ 16 от «20» ноября 2024 г.

Сокольникова Е. Н.
№ 16 от «20» ноября 2024 г.

Денисова Н. А.
№ 16 от «20» ноября 2024 г.

Положение об электронном журнале / электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение составлено в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Пермского края №СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов, и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова»
- 1.3. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) функционирует в среде Электронной Пермской Образовательной Системы (ЭПОС. Школа).
- 1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
При создании соответствующих технических условий ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.6. В 1-х классах, кружках и секциях дополнительного образования отметки в электронный журнал не записываются. В графе «ДЗ» записывается «не задано». Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия/отсутствия, движения учащихся, общение педагога, куратора с родителями.
- 1.7. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в ЧОУ «Лицей им. М. В. Ломоносова» г. Перми ведется в среде Электронной Пермской Образовательной Системы (ЭПОС. Школа).
- 1.8. ЭЖ/ЭД служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

- 1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.
- 1.10. ЭЖ/ЭД должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.11. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.12. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы школы.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в лицее для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» на основании Приказа Министерства образования и науки Пермского края №СЭД-26-01-06-1002 от 17.10.2019 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. **Пользователями ЭЖ/ЭД являются:** администрация лицея, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.3. Организация-разработчик:

- осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД (8-800-505-89-66);
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регулярную синхронизацию баз данных «Контингент», «АИС» и «Кадры» с ЭЖ/ЭД;
- осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- создает архивные копии данных;
- информирует администраторов ЭЖ/ЭД обо всех изменениях системы в течение учебного периода.

3.4. Ответственные за ИТ поддержку ЭЖ/ЭД (администраторы ЭЖ/ЭД) в лицее

3.4.1. В лицее назначается 3 администратора ЭЖ/ЭД.

3.4.2. Администратор 1 участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника; организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД; осуществляет координацию работы всех администраторов ЭЖ/ЭД.

3.4.3. Администратор 2 предоставляет пользователям ЭЖ/ЭД персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал; контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД.

3.4.4. Администратор 3 вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы лицея, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД; осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

3.4.5. Все администраторы проводят необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования ЭЖ/ЭД.

3.4.6. В случае необходимости администраторы функционально взаимозаменяемы.

3.5. Классные руководители (кураторы)

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.5.2. своевременно предоставляют данные об учащихся администраторам и следят за их актуальностью;

3.5.3. ведут корректную деловую переписку с родителями;

3.5.4. раз в 2 недели отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала и предоставляют эту информацию заместителям директора по УВР соответствующей ступени обучения;

3.5.5. раз в неделю отслеживают активность учащихся в системе ЭЖ/ЭД и

предоставляют эту информацию заместителям директора по УВР соответствующей ступени обучения;

3.5.6. предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль), полученные от администратора ЭЖ/ЭД, родителям и учащимся ОУ;

3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.9. в течение учебного дня анализируют посещаемость учащимися занятий и делают отметки о причине пропуска занятий (н - пропуск по неуважительной причине, б - пропуск по болезни, у - пропуск по уважительной причине). Сведения о пропусках по неуважительной причине должны быть предоставлены заместителю по УВР в конце рабочего дня (не позднее 17:00);

3.5.10. представляют по требованию администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.6.2. своевременно (не позже дня проведения занятия) заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование);

3.6.3 своевременно (в день проведения занятия) заполняют данные о посещаемости учащихся

3.6.4. своевременно (в день проведения занятия) вносят информацию о домашних заданиях;

3.6.5. выставляют текущие отметки в день проведения урока (в течение рабочего дня);

3.6.6. выставляют отметки¹ за работы текущего контроля в течение 7 дней после проведения работы;

3.6.7. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;

3.6.8. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.7. Заместители директора лицея:

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в лицее ответственного за ИТ поддержку электронного журнала (администратор ЭЖ/ЭД);

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- оформляют замены уроков;

- осуществляют еженедельный контроль за ведением ЭЖ/ЭД (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

¹ Отметки и оценки выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору лицея и разработчикам ЭЖ/ЭД предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ/ЭД;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.8. Директор лицея

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы лицея без права их редактирования;
- распечатывает страницы ЭЖ/ЭД;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лицея;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам лицея по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ/ЭД.

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

- 3.9.1. осуществляют доступ в электронный дневник через портал государственных услуг г. Перми;
- 3.9.2. имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки;
- 3.9.3. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 3.9.4. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 3.9.5. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий; обращаются к классному руководителю или куратору при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4. Права и ответственность пользователей

4.1 Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у ответственного за ИТ поддержку ЭЖ/ЭД в лицее (администратор 2), у службы технической поддержки Департамента информационных технологий г. Перми (8-800-

505-89-66);

- администрация лицея в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания сотрудников лицея в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

- педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников);
 - классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
 - все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодические оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью, направляются на хранение к директору лицея на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора лицея.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете лицея, утверждению директора лицея.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы города Перми, Российской Федерации.