

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 112»

ПРИНЯТО: на заседании педагогического совета: Протокол №1 от 24.08. 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО: И. о. директора лицея Т.И.Э.К ричкая / Приказ № 252/01-02 от 24.08.2022 г.
---	--



Положение об электронном классном журнале МБОУ «Лицей №112»

1. Общие положения

- 1.1 Нормативным основанием для разработки данного положения являются:
- Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями и дополнениями);
 - Приказ министерства просвещения РФ от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора" (с изменениями и дополнениями)
 - Письмо Минобразования России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
 - Приказ Федеральной службы государственной статистики от 20 июля 2011 г. N 329 "Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки РФ Федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений"
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
 - 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №112».
 - 1.4 Электронный журнал является:
 - государственным нормативно-финансовым документом;
 - документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно- педагогической документации лицея.
 - 1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
 - 1.8 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.
 - 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор лицея.
 - 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи введения электронного журнала

2.1 Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учет результатов усвоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Использование электронного журнала в лицее способствует:

- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- г) взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- д) 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.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.3.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.3.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;

2.3.5. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.3.6. информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.3.7. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3.9. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

2.3.11. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором лицея. Все сотрудники лицея подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.6. 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.

3.7. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по календарно – тематическому планированию для соответствующего класса.

3.8. 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 Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ «Лицей №112», Положением о критериях оценки учебной деятельности по предметам. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

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

3.10. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода за два дня до окончания учебного периода.

3.11. Учитель-предметник в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 20.00 текущего учебного дня.

3.12. 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.

3.13. Учитель – предметник выставляет оценки за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения, контрольные работы, практические и лабораторные работы) в течение периода, установленного требованиями Положения о проверке тетрадей в МБОУ «Лицей №112 г. Барнаула».

3.14. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

3.15. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

3.16. 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.

3.17. Администрация лицея осуществляет контроль правильности ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

3.18. 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.

3.19. Классные руководители предоставляют информацию родителям об успеваемости учащихся в печатном виде не реже 1 раза в две недели (в дневниках учащихся).

3.20. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.21. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лица как внутри класса, так и общего характера.

3.22. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Во 2 -11 классах по предметам (курсам, модулям) части, формируемой участниками образовательного процесса, применяется безотметочная система. По итогам четверти (полугодия) учителем -предметником выставляется освоение программы.

3.23. Учащимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому текущие отметки и отметки за четверть (полугодие), год учителя – предметники выставляют в отдельный журнал. В электронный журнал классные руководители переносят четвертные (полугодие), годовые и итоговые отметки.

3.24. Страница электронного классного журнала закрывается по истечении 14 дней.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Отвечает за предоставление информации об образовательной организации, разрабатывает (совместно с администрацией лица) нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лица.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в лице, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале сайта лица для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов,

осуществляет консультации и обучает других участников педагогического коллектива.

- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание, осуществляет переход на следующий учебный год.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему, заполняет, корректирует основные сведения о лицее; отвечает за создание и ведение личных карт сотрудников, учеников и родителей.
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации лицея, учителям, классным руководителям.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.11 Осуществляет поэтапное закрытие страницы электронного классного журнала по истечении 14 дней.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления лицеем.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.4 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или их удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лица к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель имеет возможность сформировать отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки.
- 4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод

обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) при наличии приказа директора о переводе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала имеет возможность сформировать отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- отчет по предмету.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента лицея) администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся (в день прибытия/выбытия ученика), учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора по учебной работе

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения и размещения на сайте лицея.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности лицея).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по лицей;
- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей и классных руководителей в работе с электронным журналом,
- наполняемость, объективность и своевременность выставления текущих, четвертных и итоговых оценок;
- контроль выполнения программ по предметам (в том числе выполнение практической части программ, соблюдение графика контрольных и практических работ);
- запись домашнего задания (соответствие календарно-тематическому планированию, своевременность, объем);
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление текущих и итоговых оценок.

5.1 Текущей оценочной аттестации подлежат обучающиеся 2- 11 классов. Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, аттестуются по всем предметам, согласно учебного плана лица.

5.2 Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом требований, изложенных в авторской программе по предмету, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и тому подобных обстоятельств. Избранная форма текущей аттестации отражается в рабочей программе по предмету.

5.3 Результаты работ обучающихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале в соответствии с Положением о проверке тетрадей в МБОУ «Лицей №112 г. Барнаула». При проведении этой работы повторно после ее анализа оценка выставляется на следующем уроке.

5.4 В лицее используется пятибалльная система отметок (минимальный балл – «2», максимальный – «5»).

5.5 Если обучающийся по уважительным причинам пропустил 3 и более уроков и вышел на контрольную работу, неудовлетворительная оценка не ставится. Ему предоставляется необходимое время для освоения пропущенного материала и написания контрольной работы.

5.6 Ответственность за изучение пропущенного учебного материала возлагается на учащегося, его родителей (законных представителей), учитель- предметник создает условия для ликвидации пробелов в изучаемом материале.

5.7 Устные ответы обучающихся, письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ оцениваются по 5-балльной системе (минимальный балл – «2», максимальный – «5»). В течение одного учебного дня в одном классе может проводиться не более одной контрольной работы.

5.8 Четвертная (полугодовая) промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по текущим оценкам, полученным в течение четверти (полугодия) В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей №112».

5.9 Обучающиеся, пропустившие по уважительным причинам более двух третей учебного времени и не имеющим необходимого количества текущих оценок, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором лицея по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

5.10 Основанием для аттестации учащихся за четверть является наличие:

- не менее 3-х отметок при учебной нагрузке 1 час в неделю;
- не менее 4 – 5 отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю;
- не менее 6 - 7 отметок при учебной нагрузке 3 - 4 часа в неделю;
- не менее 8 - 10 отметок при учебной нагрузке 5 и более часов в неделю.

Меньшее количество отметок допускается в случае длительного отсутствия обучающегося по причине болезни.

5.11 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.12 Четвертная отметка обучающимся 2-9-х классов, полугодовая отметка обучающимся 10 -11 классов выставляется в соответствии с установленными критериями.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от **4,6 до 5**;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от **3,6 до 4,59**;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от **2,67 до 3,59**;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл **ниже 2,67**.

Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.13 Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х – 9-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

5.14 Годовая отметка по предметам, выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое полугодových отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор лицея, администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие отметок за практическую часть программы.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Лицей обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных - 5 лет.
 - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе – 25 лет

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости класса создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.
- 7.2 Отчет по предмету (учителя – предметника) создается по итогам 1 и 2 полугодия.
- 7.3 Отчеты по предварительным итогам успеваемости 1 раз в четверть (за 2 недели до окончания четверти).

8. Права и ответственность пользователей

ПРАВА:

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Администрация лицея в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

ОБЯЗАННОСТИ:

- 8.5 Учителя- предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Контроль и мониторинг качества образования лицея.

10.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

10.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне лицея осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

10.3 Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по лицей) и «Сводного отчёта об успеваемости по лицей» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- Форму ОО-1—в установленный порядок и сроки.

10.4 Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт

классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня до окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

10.5 Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10.6 Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

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

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

11.2. 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.

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

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

12. Заключительные положения

12.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

12.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

