

ПРИКАЗ

от 18.12.2020

№338

П.1

г. Ижевск

**О внесении изменений в локальный нормативный акт
«Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муници-
пальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информацион-
но-технологический лицей №24»**

В соответствии с законодательством, регламентирующем деятельность образова-
тельных организации в АИС «Электронная школа» и с целью приведения содержания ло-
кального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством и факти-
ческой деятельностью образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в локальный нормативный акт «Положение об электронном журна-
ле/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учрежде-
нии «Информационно-технологический лицей №24», утверждённый и введенный в дей-
ствие приказом директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 01.04.2017 года №116 п.1 следую-
щие изменения:

1.1. На титульном листе:

1.1.1. слово «Л.Г. Погудина» заменить словом «О.М. Грудцина»;

1.1.2. изменить дату утверждения с «01.04.2017» на 18.12.2020»;

1.1.3. фразу «Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «ИТ-
лица №24» от 01.04.2017 года №116 п.1» дополнить словами «в редакции приказа
директора от 18.12.2020 года №338 п.1»;

1.1.4. установить год введения редакции локального нормативного акта «Поло-
жение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджет-
ном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей
№24» - 2020;

1.2. пункт 1.1.4. считать утратившим силу;

1.3. Пункт 1.1. дополнить подпунктом 1.1.9. следующего содержания «Письма Ми-
нистерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.06.2014г. №01 25-3646.
«Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образо-
вательной организации»;

1.4. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.5. следующего содержания «Имеет право
просматривать все электронные журналы образовательной организации без права ре-
дактирования, распечатывать страницы электронных журналов, заверять распечатан-
ный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной
организации»;

1.5. Пункт 3.2. дополнить подпунктами 3.2.5. и 3.2.6. следующего содержания:

1.5.1. п. 3.2.5. «Имеет право просматривать все электронные журналы образова-
тельной организации без права редактирования и распечатывать страницы элек-
тронных журналов»;

- 1.5.2. п. 3.2.6. «Обязан заполнять текущий учебный план до начала учебного года»;
- 1.6. Пункт 3.5. дополнить подпунктами 3.5.13. следующего содержания: «Обязан своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке»;
- 1.7. В пунктах 3.6. и 3.7.2 после слова «методист» записать слова «отвечающий за составление расписания»
2. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт «Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24», утвержденные настоящим приказом ввести в действие со дня утверждения то есть с 18.12.2020 года;
3. Исуповой А.Я., методисту, ответственному за ведение реестра локальных нормативных актов, в срок до 22.12.2020 года обеспечить:
- 3.1. Внесение в контрольный экземпляр локального нормативного акта «Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» изменений и дополнений, утвержденных настоящим приказом;
- 3.2. Размещение на официальном сайте МБОУ «ИТ- лицей №24» копии локального нормативного акта «Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24»;
4. Горшуновой Ольге Николаевне, заместителю директора, в срок до 28.12.2020 года ознакомить педагогических работников МБОУ «ИТ- лицей №24» с изменениями и дополнениями, внесенными в локальный нормативный акт «Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» и утвержденными настоящим приказом;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.М. Грудцина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ «ИТ- лицей №24»

от 22.03.2017 года, протокол №03 с уче-

том мнения Советов родителей и роди-

тельских комитетов классных коллекти-

вов и Совета обучающихся – Детского

Парламента



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»

О.М. Грудцина

18.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ
КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24»**

Утверждено и введено в действие
приказом директора МБОУ «ИТ-
лицей №24» от 01.04.2017 года
№116 п.1 (в редакции приказа ди-
ректора от 18.12.2020 года №338
п.1)

г. Ижевск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - 1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.1.3. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.4. Считать утратившим силу (в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1);
 - 1.1.5. 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»;
 - 1.1.6. Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.1.7. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - 1.1.8. Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618;
 - 1.1.9. Письма Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 23.06.2014г. №01 25-3646. «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации (в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1);
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭКЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в рамках ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – Система). ЭКЖ/ЭД представляет собой электронную версию бумажного классного журнала;
- 1.3. Настоящее Положение имеет своей целью установление единых требований по ведению ЭКЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» и определяет порядок сбора, размещения, хранения, передачи, конфиденциальности информации об участниках образовательных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 1.4. ЭКЖ/ЭД Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом и обязателен для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.5. Пользователями ЭКЖ/ЭД являются: директор (заместители директора), учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители);
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.7. Настоящее Положение:

- 1.7.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей №24» (далее - Лицей) в организационно-управленческой сфере в части открытости и доступности информации о деятельности Лицея;
 - 1.7.2. Рассматривается и принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения Советов родителей - родительских комитетов классов коллективов и Совета обучающихся – Детского Парламента, и утверждается приказом директора Лицея;
 - 1.7.3. Вводится в действие со дня утверждения и действует до внесения изменений в нормативные документы, в соответствии с которыми разработан;
 - 1.7.4. Все изменения в Положение утверждаются приказом директора Лицея.
- 1.8. Работа с ЭКЖ/ЭД доступна участникам образовательных отношений (педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) при полном формировании разделов Системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:
- 1.8.1. Справочник «Учреждение»;
 - 1.8.2. Справочник «Периоды обучения»;
 - 1.8.3. Справочник «Учебные смены»;
 - 1.8.4. Реестр «Сотрудники»;
 - 1.8.5. Реестр «Классы»;
 - 1.8.6. Реестр «Ученики»;
 - 1.8.7. Реестр «Аудиторный фонд»;
 - 1.8.8. Справочник «Предметы»;
 - 1.8.9. Текущий учебный план;
 - 1.8.10. Шаблон расписания уроков;
 - 1.8.11. Расписание уроков.

ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В РАМКАХ ВЕДЕНИЯ ЭКЖ/ЭД

- 1.9. ЭКЖ/ЭД используется для решения следующих задач:
- 1.9.1. Автоматизация учета и контроля результатов образовательной деятельности. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 1.9.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
 - 1.9.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
 - 1.9.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
 - 1.9.5. Оперативный доступ участникам образовательных отношений (пользователям) к отметкам/оценкам в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время;
 - 1.9.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 1.9.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
 - 1.9.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
 - 1.9.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классовых руководителей и администрации;
 - 1.9.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

1.9.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭКЖ/ЭД.

- 2.1. Для работы с ЭКЖ/ЭД необходимо иметь право доступа в Систему. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ/ЭД в таком образом:
- 2.1.1. Учителя, классные руководители¹, директор (заместители директора) первоначально получают реквизиты доступа в Систему у администратора учреждения (далее – администратор ЭКЖ/ЭД). Смена паролей производится ежемесячно пользователями системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» самостоятельно;
- 2.1.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в Систему у классного руководителя;
- 2.2. Переход на страницы ЭКЖ/ЭД осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в Системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в Системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт учебный предмет, курс, дисциплину (модуль);
- 2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют тему, цель и тип урока, домашнее задание, отмечают посещаемость обучающихся, выставляют отметки/оценки;
- 2.4. На страницах ЭКЖ/ЭД темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку/оценку) учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения.
- 2.5. Внесенное в ЭКЖ/ЭД расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки/оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета;
- 2.6. Все пользователи ЭКЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 2.7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.
- 2.8. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- 2.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.
- 2.10. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭКЖ/ЭД по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями законными представителями);

¹ Классные руководители получают для обучающихся логин и пароль, для родителей (законных представителей) – логин.

- 2.11. В случае необходимости использования данных ЭКЖ/ЭД в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью Лицея;
- 2.12. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода (триместра, полугодия, учебного года). Если данные по учебному году хранятся в электронном виде², сводная ведомость успеваемости обучающихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭКЖ/ЭД.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭКЖ/ЭД.

3.1. Директор Лицея:

- 3.1.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ/ЭД;
- 3.1.2. Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 3.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления;
- 3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД;
- 3.1.5. Имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования, распечатывать страницы электронных журналов, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации (*в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1*)

3.2. Заместитель директора:

- 3.2.1. Разрабатывает локальные акты, в том числе нормативные, регламентирующие ведение ЭКЖ/ЭД;
- 3.2.2. Получает от администратора ЭКЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД;
- 3.2.3. Проводит внутреннюю оценку качества образования, анализирует данные по образовательной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов (триместра, полугодия, учебного года):
- 3.2.3.1. Динамика движения обучающихся в течение учебного года;
 - 3.2.3.2. Наполняемость классов;
 - 3.2.3.3. Количественный и возрастной состав обучающихся;
 - 3.2.3.4. Посещаемость уроков обучающимися класса (по месяцам);
 - 3.2.3.5. Итоги успеваемости классов за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.2.3.6. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.2.3.7. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
- 3.2.4. Осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭКЖ/ЭД;
- 3.2.5. Имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования и распечатывать страницы электронных журналов (*в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1*)

² При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

3.2.6. Обязан заполнять текущий учебный план до начала учебного года *(в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1)*

По итогам проверки заместитель директора составляет перечень замечаний по ведению ЭКЖ/ЭД в Системе. Замечания, полученные в результате контроля состояние ведения ЭКЖ/ЭД, устраняются классным руководителем и (или) учителем - предметников.

3.3. *Администратор ЭКЖ/ЭД:*

3.3.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;

3.3.2. Обеспечивает:

3.3.2.1. Функционирование автоматизированной информационной системы «Электронная школа» в Лицее;

3.3.2.2. Право доступа к Системе различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

3.3.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ/ЭД директору, заместителям директора, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));

3.3.4. Организует внедрение ЭКЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в Систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году;

3.3.5. Вводит новых пользователей в Систему;

3.3.6. Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.4. *Классный руководитель:*

3.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в Системе;

3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок/оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

3.4.3. В начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики и ИКТ, физической культуры;

3.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ/ЭД;

3.4.5. Сообщает администратору ЭКЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия обучающегося из Лицея);

3.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ/ЭД проверяет сведения о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;

3.4.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ/ЭД родителям (законным представителям) и обучающимся и осуществляет их контроль доступа;

3.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

3.4.9.1. Отчет о посещаемости обучающимися класса учебных занятий (по месяцам);

- 3.4.9.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.4.9.3. Отчет классного руководителя за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.4.9.4. Итоги успеваемости класса за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.4.9.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.4.9.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
 - 3.4.10. Ведет мониторинг использования Системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
 - 3.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ/ЭД по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.
 - 3.4.12. Заполняет Портфель достижений (Портфолио) обучающихся своего класса;
 - 3.4.13. Классный руководитель имеет право просматривать ЭКЖ/ЭД своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования.
- 3.5. *Учитель-предметник:*
- 3.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ/ЭД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - 3.5.2. Ведет все записи по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - 3.5.3. Заполняет ЭКЖ/ЭД в день проведения урока;
 - 3.5.4. Внесение в ЭКЖ/ЭД информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Домашнее задание должно вноситься в ЭКЖ/ЭД не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При необходимости может быть приложен файл с текстами домашнего задания;
 - 3.5.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки/оценки на страницах ЭКЖ/ЭД по системе оценивания, принятой в Лицея, в случае необходимости фиксирует замечание ученику - сообщение родителям (законным представителям).
 - 3.5.5.1. Отметки/оценки за урок должны быть учителем – предметником выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
 - 3.5.5.2. Отметки/оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).
 - 3.5.6. Отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В случае отсутствия обучающихся на уроке учитель-предметник в ЭКЖ/ЭД делает запись в виде символа:
 - 3.5.6.1. Символ «у» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по уважительной причине;
 - 3.5.6.2. Символ «н» означает, что обучающийся отсутствует на уроке без уважительной причины³;
 - 3.5.6.3. Символ «б» означает, обучающийся отсутствует на уроке по болезни;
 - 3.5.7. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

³ Классный руководитель имеет право и возможность изменить отметку «н» на «у» в случае пропусков уроков по уважительной причине и на «б» в случае пропусков уроков по болезни

- 3.5.8. Выставляет итоговые отметки/оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора Лицея по завершении учебного периода (триместра, полугодия, учебного года);
- 3.5.9. Проводит в начале учебного года, совместно с классным руководителем, разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия);
- 3.5.10. Формирует при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД отчеты;
- 3.5.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ/ЭД;
- 3.5.12. Заполняет Портфель достижений (Портфолио) собственной деятельности;
- 3.5.13. Обязан своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке *(в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1)*
- 3.6. *Методист, отвечающий за составление расписания (в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1):*
- 3.6.1. Предоставляет администратору ЭКЖ/ЭД списки педагогических работников, учебных кабинетов;
- 3.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 3.7. *Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭКЖ/ЭД:*
- 3.7.1. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам и допускать к работе в Системе других лиц под своим логином (от своего лица);
- 3.7.2. Методист, отвечающий за составление расписания, обязан *(в редакции приказа директора от 18.12.2020 года №338 п.1):*
- 3.7.2.1. Составить шаблон расписания до начала учебного года;
- 3.7.2.2. Своевременно формировать расписание уроков;
- 3.7.2.3. Своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.
- 3.7.3. Обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке/оценке;
- 3.7.4. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ/ЭД журнал лишь тех классов, в которых он преподает;
- 3.7.5. Пользователям АИС «Электронная школа» с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» дается **не более двух недель на правку данных в ЭКЖ/ЭД журнал**;
- 3.7.6. Директор, заместители директора имеют право просматривать все ЭКЖ/ЭД без права редактирования;
- 3.7.7. Родители (законные представители) могут зайти в Систему и получить информацию о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации только своего ребенка.

4. ОСОБЕННОСТИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК/ОЦЕНОК.

- 4.1. Итоговые отметки/оценки обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, учебный год) должны быть обоснованы;
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие необходимо наличие достаточного количества отметок/оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам. Это особенно важно соблюдать по таким

предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка/оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, изложенными в локальных нормативных актах Лицея;

- 4.3. Учитель выставляет обучающимся отметку за триместр, полугодие на основании среднего балла в АИС «Электронная школа» методом математического округления с учетом результатов по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам;
- 4.4. При выставлении триместровых, полугодических, годовых итоговых отметок/оценок не допускается записи «н/а»;
- 4.5. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются, в основном, теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 4.6. Итоговые отметки/оценки в ЭКЖ/ЭД выставляются учителями-предметниками не позднее 3-х дней до окончания учебного периода (триместра, полугодия, учебного года).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ

- 5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Лицея (автоматически) через
 - 5.1.1. Республиканский портал государственных услуг <http://uslugi.udmurt.ru/> ;
 - 5.1.2. Образовательный портал Удмуртской Республики <https://es.ciur.ru/auth/login-page>
- 5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использования доступа к Системе должно быть обеспечено право доступа к Системе на базе Лицея не реже, чем один раз в неделю с использованием компьютерной техники Лицея;
- 5.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 5.4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, учебный год);
- 5.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов;
- 5.6. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

- 6.1. Все пользователи имеют право на получение консультаций по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД;
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно;
- 6.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок/оценок с учетом соблюдения предельного срока выставления отметок/оценок не более 14 дней и внесении информации о посещаемости обучающихся;

- 6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 6.5. Администратор ЭКЖ/ЭД, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ/ЭД;
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 7.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов ежемесячно осуществляет директор (заместитель директора). Контроль подразумевает несколько направлений:
 - 7.1.1. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
 - 7.1.2. Своевременность выставления отметок/оценок;
 - 7.1.3. Результаты текущего контроля, наполняемость текущих отметок;
 - 7.1.4. Посещаемость учебных занятий;
 - 7.1.5. Выполнение учебной программы;
 - 7.1.6. Учет пройденного материала;
 - 7.1.7. Заполнение раздела домашних заданий;
 - 7.1.8. Соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - 7.1.9. Учет замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- 7.2. ЭКЖ/ЭД может быть проверен контрольными и надзорными органами в ходе целевых плановых и внеплановых выездных проверок;
- 7.3. В конце учебного года ЭКЖ/ЭД проходят процедуру подготовки к сдаче в архив. Исполненные ЭКЖ/ЭД систематизируются в дела, которые представляют собой специальную папку (при составлении номенклатуры указывается, что дело ведется в электронном виде. В номенклатуре дел в графе «Примечание» к заголовкам электронных дел проставляется отметка «ЭД» («Электронные документы»);
- 7.4. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором⁴ АИС «Электронная школа», обеспечивает:
 - 7.4.1. Хранение ЭКЖ/ЭД (как электронного документа);
 - 7.4.2. Резервирование и копирование ЭКЖ/ЭД;
- 7.5. Лицей обеспечивает хранение ЭКЖ/ЭД на бумажных носителях в соответствии с требованиями делопроизводства.

Локальный нормативный акт «Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» рассмотрен и принят на заседании педагогического совета от 22.03.2017 года, протокол №03 с учетом мнения Советов родителей - родительских комитетов классных коллективов и Совета обучающихся – Детского Парламента.

⁴ Приказ МОиН УР от 05.08.2013 года №618 «О вводе в эксплуатацию АИС «Электронная школа»