

РАССМОТРЕНО
Педагогическим
советом КГБОУ
«Бийский лицей-
интернат
Алтайского края»
Протокол № 1 от
27.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом Лицея
Протокол № 48
от 26.08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора по
КГБОУ «Бийский лицей-
интернат Алтайского края»
от 27.08.2019 № 95

Н.В.Полежаева

Положение об Электронном журнале

в КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»

Оглавление

Положение об Электронном журнале	1
в КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края».....	1
1. Общие положения	1
2. Нормативно-правовая основа ЭЖ.....	2
3. Техническое оснащение работы ЭЖ	3
4. Информационное обеспечение ЭЖ	3
5. Порядок ведения ЭЖ.....	6
6. Пользователи ЭЖ. Правила доступа к ЭЖ. Права доступа	6
7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне лицея	6
8. Обеспечение бесперебойного учёта и архивации данных	7
9. Ответственность сотрудников лицея	8
10. Заключительные положения.....	8

1. Общие положения

1. Ведение электронного журнала(далее «ЭЖ») и дневников представляет собой механизм выполнения следующих требований :
 - реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

- учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
 - оказание в электронном виде государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
 - обеспечение информационного наполнения регионального сегмента информационных систем, предназначенных для учета контингента обучающихся Алтайского края, в рамках единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.
2. **Электронный журнал** - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).
 3. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Нормативно-правовая основа ЭЖ

Нормативным основанием для работы ЭЖ являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ №1313 от 27.07.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»
- Приказ №1442 от 31.08.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме»

3. Техническое оснащение работы ЭЖ

Включает в себя:

- Компьютеризированные рабочие места учителей с доступом к ЭЖ в каждом учебном кабинете и служебных помещениях кафедр, на служебных местах администрации лицея;
- локальную вычислительную сеть;
- доступ в сеть Интернет со скоростью не менее 10МБ/с.

4. Информационное обеспечение ЭЖ

4.1. Первоначальный ввод данных

- Формирование первоначальной базы данных о лицее, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в ЭЖ реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных", так и в зависимости от изменения информации. В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию: название, сроки начала и конца учебного года; выходные дни; список сотрудников, учеников и родителей учащихся; список преподаваемых в образовательном учреждении предметов; список преподавателей каждого предмета; профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители.
- Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью **"Администратор системы"**, на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой директором лицея.
- В ЭЖ создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов. Ответственность за внесение в ЭЖ календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью **"Учитель"**. Календарно-тематическое планирование на первую четверть по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 5 сентября учебного года, на остальные учебные периоды за 3 рабочих дня до начала данного периода.
- Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года
- Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователями с ролью **"Администратор системы"**, в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:
 - ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
 - необходимая корректировка классов и классных руководителей;
 - необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.
- Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.2. Введение сведений о лицее

- a. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Карточка ОО» раздела «Управление».
- b. Введение сведений о лице осуществляется пользователем с ролью "Координатор системы" в соответствии с информацией, утверждённой директором лица.
- c. Корректировка сведений о лице должна быть завершена в период с 01 по 05 сентября учебного года.

4.3. Создание и корректировка расписания

- a. В ЭЖ осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.
- b. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор системы».
- c. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- d. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
 - расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
 - расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- e. расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

4.4. Контроль и учёт движения обучающихся

- a. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования «Книги движения учащихся» через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной «Книге движения учащихся».
- b. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор системы".
- c. В ЭЖ есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:
 - приказы о переводе учеников из 1 -8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках —июнь текущего учебного года;
 - приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9- классников на повторное обучение —июнь-июль текущего учебного года;
 - приказы о выпуске учеников из 11-х классов—июня- июль текущего учебного года;
 - приказы о выбытии из школы и о зачислении в школу — в течение учебного года;
 - приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 25 августа по 20 сентября.
 - Приказ о переводе из класса в класс: для 7кл – до 10 июня текущего учебного года; после окончания учебного периода (полугодия) по факту перевода.
- g. Издание приказов о движении обучающихся производится в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).
- h. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора лица с ролью «Завуч по УР».

4.5. Создание и ведение личных дел пользователей

- a. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- b. Создание личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «**Администратор системы**», обучающихся - осуществляется пользователем с ролью «**Классный руководитель. Воспитатель**» на уровне лица.
- c. Ведение и создание личных дел родителей осуществляется пользователем с ролью «**Классный руководитель. Воспитатель**».
- d. Ведение личных дел обучающихся осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «**Классный руководитель. Воспитатель**».
- e. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора лица.
- f. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в лицей.
- g. Личные дела сотрудников должны содержать информацию: содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, функции пользователя, должность.
- h. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию:
- i. фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения, СНИЛС, гражданство; реквизиты паспорта или свидетельства о рождении (серия, №, когда и кем выдан); Адрес регистрации по месту жительства, Адрес регистрации по месту пребывания, Адрес фактического места жительства, Информация о трудной жизненной ситуации; домашний телефон; мобильный телефон; иностранный язык; ИНН; номер личного дела; медицинский полис; состав семьи, сведения в документах лиц, подлежащих призыву на военную службу, информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством: группа здоровья, физкультурная группа, инвалидность: группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности, потребность в длительном лечении, потребность в адаптированном обучении; сведения классного и электронного журналов (Сетевой школы), как то: принадлежность к классу, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым мне предметам, дата поступления в лицей, дата и причина отчисления из лица.
- j. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: Фамилии, имя, отчество родителей, Дата рождения, СНИЛС, Гражданство, реквизиты паспорта; мобильный телефон; рабочий телефон, их место проживания. Для законного представителя, не являющегося родителем дополнительно: Тип законного представителя, Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
- k. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.
- l. При формировании новых классов, при прибытии учащегося в школу нового пользователя вводит пользователь с ролью «Администратор системы» в течении 2 рабочих дней.
- m. При поступлении нового ученика сотрудник с ролью «**Классный руководитель. Воспитатель**» отвечает за формирование «**Заявление-согласия на обработку персональных данных подопечного**» в течении 2 рабочих дней и заполнение всех данных об ученике и родителях (если новый класс – в течение 15дней).

4.6. Формирование базы данных документов и локальных актов лица.

- a. Формирование базы данных нормативных документов на федеральном уровне является составной частью ЭЖ и обновляется разработчиками системы
- b. Локальные акты и документы образовательного процесса лица публикуются на официальном сайте лица www.biysk-liceum.ru в разделе «Сведения об ОУ».

5. Порядок ведения ЭЖ

Порядок и требования к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в Бийском лицее в электронной форме определен и осуществляется согласно Приложения №2 к данному положению

6. Пользователи ЭЖ. Правила доступа к ЭЖ. Права доступа

1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. В электронном журнале определены следующие пользователи:
 - Учащийся
 - Родитель (законный представитель)
 - Сотрудник лицея
2. «Администратор» выдает логины и пароли сотрудникам лицея, фиксируя факт выдачи в «Журнале выдачи паролей сотрудникам» (Приложение №3) после ознакомления с «Инструкцией о парольной защите» (Приложение №4)
3. «Классный руководитель. Воспитатель» выдает логины и пароли учащимся и родителям своего класса, ознакомив их с «Инструкцией о парольной защите» (Приложение №4). Собирает согласие об обработке персональных данных родителей или их законных представителей (Приложение №6).
4. «Координатор ЭЖ» и «Администратор системы» определяют и корректируют права доступа пользователей в соответствии с «Положением о нормах и критериях оценки знаний, умений и навыков КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» учащихся по учебным предметам» и «ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке и формах проведения итоговой аттестации в КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
5. Пользователям системы запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.
6. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.
7. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне лицея

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 по УР»,
 - отчёты по классу и предмету — учителям с ролью «Учитель/классный руководитель. Воспитатель», которые работают в этих классах,
 - отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и учителям, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.
2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч по УР/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель. Воспитатель».
3. Пользователь с ролью «Завуч по УР» контролирует следующие отчёты в указанные сроки:

- *«Сводного отчёта классного руководителя» (по лицу) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;*
 - *«Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.*
 - *Другие отчеты, предусмотренные в системе «ЭЖ»*
4. Пользователи с ролью «Учитель», «Классный руководитель. Воспитатель» несут ответственность за наличие данных по формированию следующих отчётов в указанные сроки:
 - *«Отчёт учителя-предметника» (для учителя) в срок не позднее 3 дней по окончании учебного периода;*
 - *«Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей, воспитателей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.*
 - *«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в месяц;*
 - *«Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;*
 - *«Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 20 сентября в предусмотренном объеме.*
 5. «Классные руководители. Воспитатели» 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» в течение учебного года.
 6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог/социальный педагог/завуч», срок – постоянно.
 7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.
 8. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация лицея. Контроль подразумевает несколько направлений:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок (постоянно);
 - сводный отчет по заполняемости ЭЖ
 - проверка тематического планирования (1 раз в год)
 - проверка наполняемости отметок (в течение года);
 - проверка отражения посещаемости занятий(в течение года);
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий(в течение года);
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему (1 раз в год);
 - контроль заполнения данных об учащихся (2 раза в год)
 9. Прочие отчеты формируются в зависимости плана работы завучей по УР

8. Обеспечение бесперебойного учёта и архивации данных

1. В случае отсутствия доступа к ЭЖ (сбой в сети Интернет, сбой работы серверов АИС СРО) в течение учебного периода, учителя, классные руководители(воспитатели) обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах (Приложение №5).

2. При возобновлении доступа к сервису АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в систему в течение 5 рабочих дней.
3. В случае отсутствия доступа к сервису АИС СРО при проверке образовательной организации органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из электронных журналов переносится на момент возобновления доступа к сервису.
4. По итогам каждого отчетного периода (четверть, полугодие) проводится выгрузка отчета для каждого класса: Итоги успеваемости класса за учебный период. По итогам каждого 1 полугодия и по итогам года проводится выгрузка отчета для каждого класса: Распечатка классного журнала. Выгрузку отчетов производит «Администратор системы»
5. Архив отчетов хранится у «Завуча по УР» в электронном виде.

9. Ответственность сотрудников лица

1. На уровне лица ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт начальник ОИМ лица.
2. Приказом по лицу назначаются ответственные лица, в соответствии ролью пользователя в ЭЖ том числе:
 - «Ответственный за АИС СРО лица»
 - «Системный администратор»
 - «Завуч по УР»
 - «Завуч по ВР»
 - «Учитель»
 - «Классный руководитель. Воспитатель»
 - «Психолог/социальный педагог»
3. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.
4. Сотрудники лица несут ответственность за работу в ЭЖ, в соответствии с ролью, определенной в настоящем Положении.

10. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками лица, ответственными за учебный процесс.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.
3. Настоящее Положение не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края.
4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора лица-интерната.