

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
КГБПОУ «Усть-Калманский
лицей профессионального образования»
(протокол № 1 от 30.08.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
№ 168 от 31.08.2022



**Положение
об электронном классном журнале
в краевом государственном профессиональном
образовательном учреждении
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. « 152-ФЗ «О персональных данных в редакции от 2 июля 2021 г.; Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что должностные обязанности преподавателя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно финансовым документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя и куратора КГБПОУ «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее-лицей).

1.3 . Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5.настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, определяет понятия , цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7.Пользователями электронного журнала являются: администрация, лицея, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы лицея.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления, в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время

2.4.Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации

2.5.Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6.Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям групп.

2.8.Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9.Создание портфолио обучающихся , педагогов.

2.10.Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11.Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, кураторов, администрации.

2.13.Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1.Администратор ЭЖ актуализирует программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся получают логин и пароль, регистрируются в системе электронный журнал (ЭЖ).

3.3.Кураторы своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4.Преподаватели аккуратно и систематически, не реже 1 раза в неделю вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Методист, в рамках своей должностной инструкции, осуществляет контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и пользуются ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

3.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.3. По результатам проверки администратор, преподаватели и кураторы вправе рассчитывать по итогам учебных периодов на премиальное вознаграждение в пределах фонда оплаты труда.

Директор лицея имеет право:

- Назначать сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- Составлять представление директору лицея на премирование преподавателей по результатам работы с электронным журналом.

Секретарь учебной части имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;

Администратор ЭЖ имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- Составлять представление директору лицея на премирование преподавателей по результатам работы с электронным журналом.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- Составлять представление директору лицея на премирование преподавателей по результатам работы с электронным журналом.

Преподаватель имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
Календарно-тематическое планирование,
Итоги успеваемости по предмету за учебный период,
Отчет преподавателя по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Куратор имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления лицеем;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями формировать отчеты по работе в электронном виде:
Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
Предварительный отчет куратора за учебный период;
Отчет куратора за учебный период;
Итоги успеваемости.

Куратор обязан:

- Проходить обучение на семинар в лицее, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителей (законных представителей);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся преподавателями, вести мониторинг успешного обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- Вносить в ЭЖ факты пропусков занятий обучающихся по уважительной причине;
- Ежедневно корректировать выставленные предметниками факты пропусков обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовывать обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Преподаватель обязан:

- Проходить обучение на семинар в лицее, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочно не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- Для объективной аттестации обучающихся за семестр и учебный год необходимое наличие не менее трех отметок(при 1-2- часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.