

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечасев
«13» 09 2021 г.

№ 42-01-09/210/04

к приказу от

«13» 09 2021 г.

№ 1553-н

ПРИНЯТО

решением ученого совета

Севастопольского государственного
университета

«09» 09 2021 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом в Лицее-предуниверсарии
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи электронного журнала	4
3. Правила работы с электронным журналом.....	5
4. Ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном журнале ..	6
5. Функции пользователей электронного журнала	8
6. Ответственность пользователей электронного журнала	10
7. Заключительные положения.....	11

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее соответственно – Лицей, Университет).

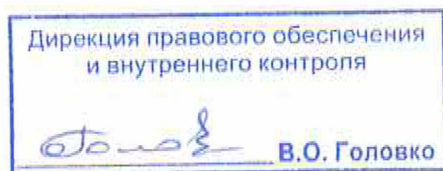
1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований Устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- электронный журнал (далее – ЭЖ) – это комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия);



*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

– электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота.

2. Задачи электронного журнала

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1.1. Создание, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Лицее, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.1.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающихся и обучающегося, директора Лицея, заместителей директора, педагогов, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.1.4. Автоматизация создания отчетной документации педагогов и администрации.

2.1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, индивидуальных результатах и посещаемости обучающегося.

2.1.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверситетского федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*



2.2. С помощью ЭЖ осуществляется фиксация образовательного процесса, контроль и учет процесса реализации образовательных программ, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Университета, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками.

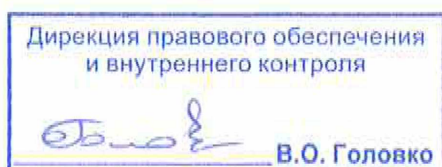
3.4. Ввод в ЭЖ тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется педагогами ежедневно.

3.5. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 18:00.

3.6. При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.7. Пользователям ЭЖ запрещается передавать данные своей учетной записи (логин, пароль) другим лицам.

3.8. Работникам запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ через свою учетную запись.



*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверситетском федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

4. Ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном журнале

4.1. Работа педагогами по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Педагог в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

4.2.1. Тему урока;

4.2.2. Сведения об отсутствии обучающихся;

4.2.3. Отметки обучающихся;

4.2.4. Домашнее задание.

4.3. Педагог вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии в день проведения занятия.

4.4. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.5. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, на время замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет его в установленном порядке.

4.6. Учет результатов успеваемости обучающихся осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся.

4.6.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в графу с указанной датой, когда проводилась работа.

4.6.3. В клетках для отметок педагог имеет право записывать только одну из следующих отметок: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». Отметка «1» (единица) не выставляется.

4.6.4. При контрольных мероприятиях, проводимых педагогом в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

4.6.5. Отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента написания обучающимися соответствующей письменной работы.

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

4.7. Учет посещаемости обучающихся осуществляется следующим образом:

4.7.1. Педагог обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся.

4.7.2. При отсутствии обучающегося на уроке педагог проставляет отметку «Н».

4.8. Оформление темы урока осуществляется в следующем порядке:

4.8.1. Работа педагога по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

4.8.2. Запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала согласно календарно-тематическому планированию.

4.9. Информация о домашнем задании вносится следующим образом:

4.9.1. Педагог вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:00.

4.9.2. В графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

4.9.3. Педагог вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания.

4.10. Выставление итоговых отметок осуществляется в следующем порядке:

4.10.1. Педагог выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка».

4.10.2. В конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за полугодие, год в сроки, определенные распоряжением директором Лицея, но не позднее чем за два дня до окончания соответствующего учебного периода.

4.10.3. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие педагог обязан выставить в ЭЖ не менее:

Количество уроков в неделю	Аттестация за полугодие
	Минимальное количество отметок за полугодие (10-11 классы)
1 урок в неделю	5 отметок
2 урока в неделю	10 отметок

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверситете федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

3 урока в неделю	15 отметок
4 урока в неделю	18 отметок
5 уроков в неделю	22 отметки
6 уроков в неделю	25 отметок

5. Функции пользователей электронного журнала

5.1. Директор Лицея:

5.1.1. Осуществляет контроль за реализацией федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

5.1.2. Осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания с учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.1.3. Контролирует правильность ведения ЭЖ.

5.1.4. Осуществляет контроль заполнения ЭЖ педагогами; своевременности выставления отметок и результатов занятий.

5.1.5. Контролирует заполнение посещаемости занятий в ЭЖ педагогическими работниками и классными руководителями.

5.1.6. По окончании полугодий составляет отчеты по работе педагогов с ЭЖ.

5.1.7. Информировать педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

5.2. Методист:

5.2.1. Вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся.

5.2.2. Вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся, электронный перевод обучающихся из класса (группы) в класс (группу) на основании распоряжений директора Лицея.

5.2.3. Формирует в ЭЖ списки классов.

5.2.4. Формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса (параллели) и своевременно редактирует список групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся).

5.2.5. Закрывает предыдущий учебный год и открывает новый учебный год.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверситетском федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

5.2.6. Назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа к ЭЖ при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, распоряжениями директора Лицея.

5.2.7. Обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных.

5.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним.

5.2.9. Вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана.

5.2.10. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогов.

5.2.11. Осуществляет формирование распоряжений о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс (группу)).

5.3. Педагог:

5.3.1. Отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

5.3.2. Ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (тема урока, домашнее задание).

5.3.3. Оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся.

5.3.4. Вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе полугодовые и годовые.

5.3.5. Вносит в ЭЖ данные о посещаемости обучающихся и выполнении домашних заданий.

5.4. Классные руководители:

5.4.1. Контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют методиста о любых изменениях, внесенных в журнал.

5.4.2. Анализируют успеваемость обучающихся и посещаемость уроков обучающимися своего класса.

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

5.4.3. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ.

5.4.4. Информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.

5.4.5. Знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

5.4.6. Предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

5.4.7. Ежедневно контролируют регистрацию фактов присутствия (отсутствия) обучающегося на занятиях.

5.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при использовании ЭЖ:

5.5.1. Получение информации о домашних заданиях.

5.5.2. Получение данных об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Ответственность пользователей электронного журнала

6.1 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за:

6.1.1. Разглашение своих учетных данных (логин, пароль).

6.1.2. Нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок пользования ЭЖ, – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Методист несет ответственность за:

6.2.1. Наполнение и актуальность базы данных работников.

6.2.2. За своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Лицея, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головко

*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверситете федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*

6.2.3. Соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности.

6.3. Педагог несет ответственность за:

6.3.1. Своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.3.2. За ежедневное заполнение ЭЖ.

6.3.3. Устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ.

6.4. Классный руководитель несет ответственность:

6.4.1. За своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.4.2. Достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

6.4.3. Своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости посредством ЭЖ.

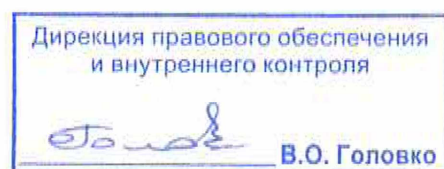
7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

7.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



*Положение об организации работы с электронным журналом
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»*