

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 25.03.2022 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун
25.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 30.12.2020 № 530-ФЗ), Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 13.12.2020 № 509-ФЗ), иными постановлениями, распоряжениями, письмами и рекомендациями органов власти в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами РГУПС и определяет функциональное назначение, организацию работы и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в лицее ФГБОУ ВО РГУПС.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) – это сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя лицея.

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

1.4. Пользователями электронного журнала и электронного дневника (далее – ЭД) являются участники образовательного процесса: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии всеми пользователями.

2. Функциональное назначение электронного классного журнала

2.1. Повышение качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации) и технологического развития учебного процесса в лицее.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса в целях улучшения качества образования и повышения ответственности за достижение результата.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

3.2. Ведение ЭЖ осуществляет администратор ЭЖ, назначаемый распоряжением директора лицея.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:

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

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Администратор электронного классного журнала и электронного дневника:

3.3.1. Реализует контакт с организацией, предоставляющей необходимое программное обеспечение (далее – ПО) для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды.

3.3.2. Отвечает за работу систем ЭЖ и ЭД.

3.3.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.3.4. В начале учебного года предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу вновь прибывшим сотрудникам лицея, а также зачисленным учащимся и их родителям (законным представителям)

3.3.5. Своевременно вводит в систему расписание уроков, осуществляет контроль за актуальностью введенной информации.

3.3.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, распределяет учащихся в системе по классам и подгруппам в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями.

3.3.7. По окончании каждого учебного года электронные классные журналы лицея сохраняет в электронном виде, распечатывает на бумажных носителях и передает документоведа лицея (для дальнейшей прошивки в типографии университета и хранения в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных организаций). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.3.8. Контролирует движение учащихся в системе, заносит в ЭЖ сведения об изменении расписания и замене уроков.

3.3.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки сервиса.

3.3.10. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей системы основным приемам работы с программным комплексом.

3.3.11. Осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс.

3.3.12. Контролирует сохранность данных ЭЖ.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД родителям (законными представителями) и учащимся лицея.

3.4.2. Проводить консультирование учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ и ЭД.

3.4.3. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся лицея через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.4.4. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводить анализ ведения электронного журнала. В случае невыполнения учителями своих обязанностей информировать заместителя директора по УР.

3.4.5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить деление класса на подгруппы.

3.4.6. Информировать родителей о поведении и успехах учащихся.

3.4.7. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.5. Учитель-предметник обязан:

3.5.1. Своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних заданиях.

3.5.2. Создавать (загружать из заполненного шаблона) календарно-тематические планы или систематически заполнять в электронном журнале соответствующие разделы (в том случае, если календарно- тематическое планирование не привязано к журналу), по своим предметам.

3.5.3. Выставлять текущие отметки, отметки об отсутствующих, заполнять темы уроков и информацию о домашнем задании не позднее даты следующего урока.

Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.5.4. В случае болезни основного учителя, замещающий учитель, обязан передать ему выставленные отметки и сведения о посещаемости за все время замещения.

3.5.5. Записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием тем и основных видов работы на уроке (практические, лабораторные, контрольные и т.д.).

3.5.6. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Полугодовые и годовые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. Выставление отметок регламентировано Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся лица ФГБОУ ВО РГУПС.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- все пользователи электронного классного журнала имеют право на

консультации администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным классным журналом.

5.2. Ответственность:

- администратор ЭЖ лица несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- учителя-предметники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся;
- классные руководители несут персональную ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

6. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости, посещаемости и качеству обучения создаются в конце каждого полугодия и учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом РГУПС.

7.2. Положение об электронном классном журнале в лице ФГБОУ ВО РГУПС, принятое на педагогическом совете 11.01.2018 (протокол № 3), признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора лица
по учебной работе

Л.Н. Стадник

СОГЛАСОВАНО

Директор лица

Г.В. Колошина

Начальник юридической службы

Е.В. Дараселия

Начальник управления делами

Т.М. Канина