Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____Л.В. Акимова
«29» августа 2017 года

Положение

о ведении электронного журнала

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 29.08.2017 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом от 29.08.2017 № 464

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 26.08.2017 № 1

Саратов – 2017

I. Цели н задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения – Лицей № 2 (далее – лицей) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (далее – Электронного журнала).
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

II. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ото 236.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.2. Электронный журнал лицея находится на сайте ООО «Дневник.ру» (школьная социальная сеть) http://dnevnik.ru/. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» - это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

2.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители

(законные представители).

2.4. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

2.7. Электронный журнал лицея служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся лицея в электронном виде;
- данные о домашних заданиях;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

III. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Администратор системы, системный администратор устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды.

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

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.

3.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в лицей через классных руководителей.

3.3. Родителям (законным представителям) учащихся 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.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

IV. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;
- обеспечивает функционирование системы в лицее;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень предметов согласно учебному плану, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание уроков совместно с классными руководителями;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

4.2. *Директор:*

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.3. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании

и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.4. Учитель-предметник:

- регулярно проверяет и оценивает знания учащихся, выстраивает систему работы на уроке таким образом, чтобы в течение урока было выставлено 7 – 8 оценок, оценки выставляются в соответствии с положением о системе оценивания, отмечает посещаемость;
- заполняет журнал в день проведения урока; записывает тему урока, его тип и форму, домашнее задание;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ учащихся.
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицею, по завершении учебного периода, при выставлении этих оценок руководствуется рейтингом, округляя оценку на повышение согласно таблице:

«3» - от 2,7 балла,

«4» - от 3,7 балла,

«5» - от 4,7 балла (не менее).

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- не допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.);
- при отсутствии учащегося на уроке не допускается выставление оценки в этот день;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель:

- совместно с администратором системы формирует расписание занятий по классу, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с учебным планом лицея и тарификацией. При необходимости проводит корректировку расписания. В связи с безотметочной системой оценивания обучающихся 1 классов в систему введено особое наименование предметов (1_Русский язык, 1_Литературное чтение и т.д.);
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- фиксирует освобождение обучающихся от уроков физической культуры согласно медицинским справкам;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о достижениях учащегося;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника.

V. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.

5.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

5.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

VI. Контроль и хранение

5.1. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (плотность и объективность устных ответов обучающихся, своевременность выставления отметок обучающимся, посещаемость учет занятий, объем домашних заданий, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с графиком внутришкольного контроля, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, доводит данные замечания до классного руководителя и учителей-предметника конкретного класса. Замечания и рекомендации могут быть оформлены как в печатном виде (аналог страницы «Замечания по ведению классного журнала»), так и от руки, затем при распечатывании журналов и передаче на хранение подшиты к основным страницам.

В указанный срок заместитель директора по учебной работе осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и отражает данную информацию в справке.

5.3. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

5.4. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.5. В течение учебного в конце каждой четверти/полугодия формируются электронные копии электронных журналов, которые хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях до конца учебного года.

5.6. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

Администратор системы сохраняет электронные журналы на двух носителях, маркируют их по правилам делопроизводства и передаёт на хранение. Архивное хранение ЭЖ должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Заместители руководителя, ответственные за классные журналы по параллелям согласно приказу), распечатывают электронные классные журналы. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и заверяется печатью школы и передается на хранение. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении 25 лет.

5.7. Предусматривается рукописное заполнение пастой синего цвета страниц журнала после распечатывания, к которым в системе нет доступа, а именно:

1. «Сведения о занятиях во внеурочное время»,
2. «Замечания по ведению классного журнала» (п. 5.2. настоящего Положения),
3. Движение и перевод обучающихся на стр. «Сводной ведомости успеваемости».