

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей» (далее – Лицей).

1.2 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности: Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями; письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

1.6 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Лицея, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всех участников образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Лицея;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей,
- своевременное информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

2.1 Администратор – ответственный за формирование базы данных ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа через классного руководителя.

2.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5 Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Лицея.

2.7 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, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ

3.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

3.1.3 Обеспечивает функционирование системы;

3.1.4 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание;

3.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями.

3.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

3.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеём.

3.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Заместители директора

3.3.1 Участвуют в разработке и утверждает нормативной документации Лицея по ведению ЭЖ.

3.3.2 Передают администратору ЭЖ расписание уроков, каникул При необходимости проводит корректировку расписания..

3.3.3 Получают отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.

3.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.4. Классный руководитель

3.4.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

3.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.4 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся класса к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

3.4.5 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- итоги успеваемости класса за четверть (2-9 классы), полугодия (10-11) классы.

3.4.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.4.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.5. Учитель-предметник

3.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня.

3.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.5.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Лицею, по завершении учебного периода.

3.5.6 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.

3.5.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

3.6. Секретарь учебной части

3.6.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по необходимости).

3.6.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4. Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо выставление оценок в установленном порядке на основании Положения о системе оценок, форма, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Лицей». При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня окончания учебного периода.

4.4 Корректировка выставленных оценок возможна в течение 14 календарных дней с даты проведения урока.

5. Контроль и хранение

5.1 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- сводных ведомостей успеваемости обучающихся из журналов - 25 лет.

5.5 Результаты проверок ЭЖ фиксируются в «Журнале проверок ЭЖ».

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

6.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6 Администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от 29.08.2019 №1