

Положение о электронном журнале МБОУ Лицей №4 города-курорта Кисловодска

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Лицей №4
Протокол № 1 от 1.09.2016г.



Утверждаю
Директор МБОУ Лицей №4
Ю.Г. Чижов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Электронном журнале устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Лицей №4 города Кисловодска.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебнопедагогической деятельности, в частности:

- Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал», и средства доступа и работы с ней;

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Кисловодска Лицей №4;

1.5. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом;

1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и программу «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители);

1.7. При ведении Электронного журнала необходимо соблюдение законодательства об образовании, о персональных данных;

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1 Заместитель директора по ИКТ (далее администратор ЭЖ/ЭД) устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;

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

3.4 Классные руководители обязаны:

3.4.1. Обеспечить письменное согласие родителей и учеников класса на обработку персональных данных;

3.4.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

3.4.3. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

3.4.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы;

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

3.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.4.7. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

3.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом;

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

3.5. Обязанности учителей-предметников:

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

3.5.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации

ЭЖ/ЭД. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

3.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

3.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

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

3.5.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

3.5.7. 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;

3.5.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

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

3.6. Директор обязан:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

3.6.2. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

3.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

3.6.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

3.6.5. Предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

3.7. Заместители директора обязаны:

3.7.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

3.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

– Динамика движения обучающихся по школе;

– Наполняемость классов;

– Итоговые данные по учащимся;

– Отчет о посещаемости класса;

– Итоги успеваемости класса за учебный период;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

3.7.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

– Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

– Наполняемость текущих оценок;

– Учет пройденного материала;

– Запись домашнего задания;

3.8. Секретарь ОУ (документовед) обязан :

3.8.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД;

3.8.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.9. Заместитель директора по ИКТ(администратор ЭЖ/ЭД) обязан:

3.6.1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей. В соответствии с графиком, по мере необходимости и запросам участников образовательного процесса;

3.6.4. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

3.6.5. Систематически (не реже 1 раза в месяц) проводит анализ ведение электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

3.6.6. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;

3.6.7. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

3.6.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.8.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9.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.

4. Выставление итоговых оценок

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

5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих

отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за trimestры, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в триместр (семестр), по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала

успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды.

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год.).

9.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов