

Принято на заседании
Педагогического Совета
МАОУ «Медико-
биологический лицей»
г. Саратова

От «30» августа 2018 г.

Протокол № 1

Утверждаю

Директор
МАОУ «Медико-биологический
лицей» г. Саратова



Т.Я.Сыромодотова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В МАОУ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г. САРАТОВА

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова (далее - Положение), разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г.;
- Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06.10.2009г. №373, от 17.12.2010г. №1897, от 06.10.2009г. №413;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с Электронным журналом.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал Лицея находится на сайте «Дневник.ру» <https://dnevnik.ru/user/>.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея в электронном виде.

2.2. Автоматизация учета личных данных участников образовательного процесса.

2.3. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся на занятиях внеучебной деятельности и занятий платных образовательных услуг.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, внеучебной деятельности и занятий платных образовательных услуг.

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования.

2.7. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Директор Лицея назначает приказом администратора Электронного журнала.
- 3.2. Администратор регистрирует Лицей на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 3.3. Администрация Лицея принимает решение об открытом периоде функционирования Электронного журнала в соответствии с правилами работы ЭЖ (2 недели, 1 неделя)
- 3.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- 3.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.8. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Лицея как внутри класса, так и общего характера.

3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора.

3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя или классного руководителя.

IV. Функциональные обязанности при ведении ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, правовую базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в Лицее.

4.1.3. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.4. Организует ведение ЭЖ в Лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, помогает классным руководителям в создании учебных групп, расписания и его загрузки в систему ЭЖ.

4.1.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.1.8. Предоставлять реквизиты доступа к Электронному журналу администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);

4.1.9. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала;

4.1.10. В последнюю неделю августа «открывать» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, ввести в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Лицея в текущем учебном году;

4.1.11. Вносить изменения в расписание;

4.1.12. Проводить презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;

4.1.13. Консультировать пользователей журнала основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.14. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ Лицея.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению Электронного журнала;

4.2.2. Назначает сотрудников Лицея на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Лицеем;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице Лицея;

4.2.6. Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Лицея за невыполнение требований настоящего положения;

4.2.7. Использует данные Электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу по ведению Электронного журнала.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Данные по расписанию передает классным руководителям для занесения в систему ЭЖ. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в месяц (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания, процент участия родителей).

4.3.4. Использует данные Электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

4.3.5. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ Лицея.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ (выставление оценок, пропусков) в день проведения урока, отсрочено - до 8.00 часов следующего дня. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течении 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинение по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся с выставлением оценок в соответствии с положением «О системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации (включая внеучебную деятельность, формирование ключевых компетентностей, социального опыта)», отмечает посещаемость.

4.4.3. В случаях продолжительного отсутствия обучающегося на учебных занятиях возможна замена пропуска на оценку при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

4.4.4. Ведет строгий учет посещаемости учащимися занятий по внеучебной деятельности и платным образовательным услугам.

4.4.5. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.6. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.7. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.8. Выставляет итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по Лицею по завершении учебного периода.

4.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10. При проведении проверочных и самостоятельных работ, на выполнение которых отводится часть времени на уроке, учитель – предметник вправе ввести дополнительную колонку для выставления оценок.

4.4.11. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.12. Создает календарно-тематическое планирование занятий внеучебной деятельности и платных образовательных услуг и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием.

4.4.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводить разделение класса на учебные группы в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;

4.4.14. Формирует группы по внеучебной деятельности и занятий платных образовательных услуг и предоставляет списки курирующим завучам для формирования базы ЭЖ.

4.4.15. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ Лицея.

4.4.16. Пользуется электронной библиотекой и медиатекой сайта;

4.4.17. Использует данные Электронного журнала для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

4.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.

4.4.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель:

4.5.1. Вносит изменения в списочный состав класса и учебных групп Электронного журнала до 5 сентября нового учебного года;

4.5.2. Формирует расписание занятий и вносить в него изменения;

4.5.3. Предоставляет администратору Электронного журнала в письменном виде информацию о выбывших и прибывших учениках (ФИО, дата рождения, учебная группа, № и дата приказа) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия

4.5.4. Вносит данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших учащихся (ФИО, дата рождения, место работы, должность, телефон)

4.5.5. Уточняет данные о пропусках уроков обучающимися класса не реже 1 раза в неделю.

4.5.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Лицея к Электронному журналу;

4.5.7. Размещает объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице ЭЖ Лицея, класса.

4.5.8. Формирует при необходимости «Информационное письмо для родителей».

4.5.9. Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.5.10. Использует данные ЭЖ для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

V. Ответственность пользователей

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. При исправлении оценок в электронном журнале учителя – предметники размещают комментарии в соответствии с правилами электронного журнала.

5.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение календарно – тематического планирования и домашнего задания в установленные сроки (в период открытой части журнала).

5.3. В случае несвоевременного заполнения журнала, учителя – предметники пишут заявление на имя Директора Лицея об открытии закрытой части журнала.

5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихя и их родителях (законных представителях).

5.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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

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

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор Лицея, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяет внимание объективности выставления текущих и итоговых оценок в соответствии со средневзвешенным баллом и положением «О системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации (включая внеучебную деятельность, формирование ключевых компетентностей, социального опыта)», наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- титульная страница, страница оглавления, ведомость итоговой успеваемости учащихся, страницы с личными данными учащихся, страница здоровья, изъятые из электронного журнала хранятся в переплетенном виде на бумажном носителе 25 лет.

Прошито и пронумеровано

10 *Листов* листов

Директор *Т. Я. Сыромодова* Т. Я. Сыромодова

