

Принято
на заседании
педагогического совета.

(протокол от 05.09.2017г.
№2)

Утверждаю
Директор МБОУ «Изборский
лицей»

Е.А.Раудсик



(приказ от 07.09.2017г. №57)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

МБОУ «ИЗБОРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АБ - 147/07 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и каждого классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего положения.

1.5. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу классного электронного журнала МБОУ «Изборский лицей».

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.5. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

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

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ответственный за ведение электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала (далее ЭЖ).

б) Родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе Электронного дневника (далее ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор Учреждения имеет право:

а) Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

б) Назначать сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

в) Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

Заместитель директора по УВР имеет право:

а) Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

а) Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.

Тьютор имеет право:

а) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник имеет право:

а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

б) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;

в) При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

г) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель имеет право:

а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

б) Формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

в) Формировать при необходимости информационное письмо для родителей обучающегося;

г) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. Обязанности:

Директор Учреждения обязан:

а) Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;

б) Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

в) Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением;

г) Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой;

д) Следить за сохранностью своих реквизитов доступа.

Заместитель директора по УВР обязан:

а) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения;

б) Формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

в) Контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью Отчета «Качество заполнения журнала»;

г) Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

д) Следить за сохранностью своих реквизитов доступа.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

а) Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении;

б) Разработать совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

в) Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;

г) Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

д) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

е) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;

ж) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;

з) Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

и) Размещать на сайте Учреждения инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

к) Следить за актуальностью списков обучающихся.

Тьютор обязан:

а) Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении;

б) Разработать совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

в) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

г) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;

д) Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

- е) Размещать на сайте Учреждения инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- ж) Обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- з) Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- и) Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ.

Классный руководитель обязан:

- а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- б) Следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- в) Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- г) Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭД;
- д) Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- е) Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- ж) Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

з) Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

и) Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

к) Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся;

л) Следить за сохранностью своих реквизитов доступа.

Учитель-предметник обязан:

а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

б) Заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

в) Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

г) Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;

д) Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершении учебного периода;

е) При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

ж) Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

з) Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

и) На странице электронного журнала «Темы уроков» вводить тему, изученную на уроке;

к) Следить за сохранностью своих реквизитов доступа.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, указанные в принятых в Учреждении правилах оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. Хранение ЭЖ успеваемости осуществляется на бумажном носителе.

6.2. Выгрузка ЭЖ успеваемости из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

6.3. Выгрузка и распечатка ЭЖ успеваемости по окончании учебного года осуществляется не позднее 30 июня текущего года.

6.4. После проверки ЭЖ успеваемости заместитель директора по УВР ставит запись: «Журнал принят. Дата. Подпись».

6.5. Распечатанный ЭЖ успеваемости по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора Учреждения с указанием даты подписания.

- 6.6. Хранение ЭЖ на бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве.
- 6.7. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве не менее 25 лет.