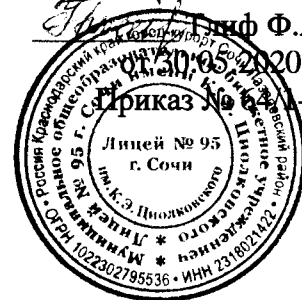


Принято на заседании
педагогического совета
Лицея № 95 г. Сочи
им. К. Э. Циолковского
от 29.05.2020 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Лицея №95 г. Сочи
им. К. Э. Циолковского
Иванов Ф.А.
29.05.2020 г.
Приказ № 64-О



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛИЦЕЙ № 95 Г.СОЧИ ИМЕНИ К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ✓ Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273
- ✓ Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
- ✓ 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. № 01-51-088 ин «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»

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

1.3 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, секретарь, психолог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7 Пользователями ЭД являются: учащиеся и их родители (законные представители).

1.8 ЭЖ /ЭД/ лицея находится на сайте <http://sgo.edu.sochi.ru/>.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом /дневником/.

ЭЖ /ЭД/ 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.

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

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.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом /дневником/

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала /дневника/ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям.

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 Осуществляет открытие нового учебного года и его закрытие.

4.1.8 Вносит сведения в учебный план, вносит расписание, изменения в расписание.

4.1.9 Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль над его ведением.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ (учебный план, педагогическая нагрузка на учебный год, расписание, тарификация).

4.2.2 Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте лицея.

4.3.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

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

4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.3.6 Создает 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.

4.3.7 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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

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

4.4.5 Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае болезни учащегося «Б», в случае неуважительной причины - «НП».

4.4.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лицея к ЭД.

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

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

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

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

4.5.2 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.5.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок обучающихся.

4.5.5 Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося, выбирая из списка запись «ОТ» (отсутствует), в случае опоздания обучающегося - «ОП»;

4.5.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.7 Учителя-предметники имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после урока: в день проведения урока должно быть задано домашнее задание, а отметки могут быть выставлены в течении 3-х рабочих дней. (Учителям русского языка и литературы выставлять отметки за письменные работы не позднее 7 рабочих дней).

4.5.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее и в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея №95 г Сочи.

4.5.9 В случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале (учёта пропущенных и замещенных уроков).

4.5.10 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.11 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь:

4.6.1 Заполняет и поддерживает в актуальном состоянии сведения карточки лицея;

4.6.2 Вносит новых сотрудников лицея, заполняет их карточки, сведения в которых поддерживает в актуальном состоянии;

4.6.3 Осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение» и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Лицея №95 г Сочи.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

5.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

5.6. По неоцениваемым предметам (элективным курсам) выставляется «зачет/незачет» на странице итоговых отметок.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор лицея, администратор ЭЖ, заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭД, ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД/ осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

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

6.5 Секретарь учебной части по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.