




ПРИНЯТО:
педагогическим советом МБОУЛ № 3
протокол № 1 от 30.08.2019 г.
председатель педагогического совета
 Г.И. Лукьянова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУЛ №3
от 02.09.2019 г. № 113
директор МБОУЛ №3
 Г.И. Лукьянова

ПРИНЯТО:
на заседании Управляющего Совета
МБОУЛ №3
протокол №4 от 30 августа 2019 г.
председатель Управляющего Совета
 Н.А. Харченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и электронных дневников, обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №3 г. Светлограда

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения далее (далее – МБОУЛ №3), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУЛ №3 вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования с помощью программного комплекса «АВЕРС» (далее – электронный журнал).

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

- 1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- 1.1.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010
- 1.1.3. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1193-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 1.1.4. Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АБ-1147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 1.1.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Электронный классный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

- Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
- В электронном виде классные журналы ведутся в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.2. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.3. Предоставление персональной информации из базы «Аверс», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.4. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Аверс» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на

бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

- 1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУЛ №3.
 - 1.6. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУЛ №3, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.
 - 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
 - Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
 - Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**
- 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.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 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.
- В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «зачет/не зачет» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУЛ №3 по заполнению ЭЖ

4.1.Администратор электронного журнала

- Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУЛ №3;
- Обеспечивает функционирование системы;
- Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД лицейского сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует работу ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 3. Отчет классного руководителя за учебный период;
 4. Итоги успеваемости класса за учебный период;
 5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

6. Сводная ведомость учета посещаемости;
 7. Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
 - Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.5. Секретарь МБОУЛ №3 (делопроизводитель)

- Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).

4.6. Заместители директора по УВР

- Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.
- Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по лицу;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляют 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;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- 5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов и учащихся обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план рекомендуется выставлять «зачет».
- 5.4. 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, полугодия 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.
- 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 каждой четверти, полугодия, 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.
- 8.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУЛ №3 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей

свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель МБОУЛ №3.