ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

_____В.В. Обласов

Приказ № 171 от 29.08.2019г.

Положение
о ведении электронных журналов (ЭЖ)
и электронных дневников (ЭД) в МБОУ «Губернаторский лицей № 100»

1. Общие положения

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

Федерального закона Российской Федерации №273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказа Минкомсвязи Российской Федерации от 23.06.2015 №210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом/ электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных государственной информационной системы «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» и средства доступа и работы с ней.

города Ульяновска «Губернаторский лицей № 100» (далее – лицей) без дублирования в бумажном. Дневники учащихся в бумажном варианте наряду с электронным являются равнозначными.

1.5. ЭЖ является государственным нормативным документом, ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ ЭД являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Для работы с ЭЖ/ ЭД используется автоматическая информационная система «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город»).

2. Цели, задачи и назначение ЭЖ

2.1. Цель: создать условия для взаимодействия семьи и лицея через единое информационное пространство, повысить уровень автоматизации учёта успеваемости и посещаемости.

2.2. Задачи:

Повысить качество образования за счёт:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;

автоматизации создания периодических отчётов учителей и администрации;

повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;

удобства ведения учёта и анализа учебной деятельности;

повышения надёжности хранения информации;

повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;

своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий и прохождения программ по различным предметам;

технологического развития учебного процесса.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Работа с ЭЖ в лицее проводится на основе распределённых прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с АИС «Сетевой город».

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заведующей канцелярией лицея;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логин и пароль).

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью

данных об учащихся.

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

3.5. Заместители директора лицея по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль над ведением ЭЖ.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лицея как внутри класса, так и общего характера. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

3.7. В 1-х классах и первом полугодии 2 классов отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, выставляются четвертные и итоговые отметки «осв» по всем предметам, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности работников лицея по заполнению ЭЖ/ ЭД

4.1. Заместитель директора по ИКТ, ведущий инженер по обслуживанию компьютерной техники в лицее:

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает права доступа пользователям на уровне лицея.

4.1.3. Обеспечивает функционирование АИС «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» в лицее.

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в лицее 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 лицея в текущем учебном году.

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

4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приёмам работы с программным комплексом.

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. Осуществляет переход на новый учебный год.

4.1.10. Обеспечивает формирование и передачу на архивное хранение ЭЖ на бумажных носителях и электронную выгрузку ЭЖ.

4.1.11. Ведёт в ЭЖ раздел «Сведения о сотруднике» в соответствии с приказами директора лицея;

4.1.12. Ведёт наполнение, изменение базы данных сотрудников лицея.

4.2. Директор:

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ/ЭД.

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

4.2.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебной деятельности и процессе управления лицея.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Обеспечивает архивное хранение ЭЖ на бумажных носителях и электронной выгрузки ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. В первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей).

4.3.6. 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.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭД.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде.

4.3.10. Осуществляет помощь в заполнении ЭЖ учителю во время замещения основного учителя-предметника.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.12. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

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

4.4.2. Вносит в ЭЖ учётную запись о проведённом занятии в соответствии с календарно-тематическим планированием по факту в день проведения до 20.00. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.3. 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.

4.4.4. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае если домашнее задание не задаётся, делает отметку об отсутствии задания («-» или «нет»). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 20.00 текущего учебного дня.

4.4.5. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, зачёт, тестирование). Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Губернаторский лицей № 100». Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

Информация, внесённая учителем в ЭЖ: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам - автоматически отображается в ЭД учащегося.

4.4.6. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ совместно с классным руководителем. Факт замены учителя отражается в Журнале замены уроков.

4.4.7. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с п.3.1-3.5 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Губернаторский лицей № 100».

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчёты по работе в электронном виде.

4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.10. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заведующий канцелярией:

4.5.1. Ведёт в ЭЖ раздел «Движение учащихся» в соответствии с приказами директора лицея;

4.5.2. Выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД классным руководителям (в том числе для выдаче родителям и учащимся),

администрации, работникам лицея.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками лицея разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.6.2. Вводит в государственную информационную систему «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации» информацию соответственно своим функциональным обязанностям: учебный план лицея, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в течение учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости лицея).

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.6. Осуществляет постоянный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.7. Ведущий специалист по кадрам:

4.7.1. Ведёт в ЭЖ раздел «Сведения о сотруднике» в соответствии с приказами директора лицея;

4.7.2. Ведёт наполнение, изменение базы данных сотрудников лицея.

5. Выставление отметок за четверть, полугодие, год

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок, за полугодие - пяти. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие выставляются в соответствие с правилами математического округления до целого числа как среднее арифметическое текущих отметок, полученные обучающимися в период четверти (полугодия) по данному предмету.

5.3. Отметки учащихся за год выставляются как среднее арифметическое всех отметок за учебные периоды (четверть, полугодие).

5.4. Учащимся, находящимся на обучении на дому, в ЭЖ выставляются только итоговые отметки за учебный период.

6. Контроль и хранение

6.1. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль над ведением ЭЖ. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля на основании приказа директора лицея.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование ЭЖ. Электронная выгрузка подписывается электронно-цифровой подписью и хранится на электронном носителе в помещении, определенном директором лицея.

6.4. В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях по окончании учебного года электронная версия журнала успеваемости со сводными ведомостями выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью лицея и передаётся в архив;

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

6.5. Директор лицея обязан обеспечить хранение:

ЭЖ успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях 5 лет;

изъятых из ЭЖ успеваемости учащихся за учебный год сводных ведомостей на бумажных носителях 25 лет.

7. Отчётные периоды

7.1 Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ создаётся в рамках внутришкольного контроля.

7.2 Отчёты 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 отведённых местах (учительский хаб).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, тем уроков, домашнего задания или его отсутствия.

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

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Участники образовательных отношений не имеют права

передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.7. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора лицея, службу технической поддержки информационной системы.