

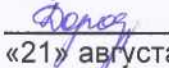


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)


141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail:school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея

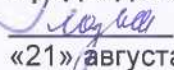
 Дорощеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6



 Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
г. Дубны Московской области лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «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»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
 - Приказа директора лицея № 6 от 25.08.2016 №1.144 «О переходе на электронную форму журнала».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (далее - ЭЖ/ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Дубны Московской области лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее - лицей).
 - 1.3. Электронный журнал успеваемости является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.4. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
 - 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель лицея.
 - 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

III. 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.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1 классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

IV. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению ЭЖ

- 4.1. Администратор электронного журнала в лицее:
 - 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
 - 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в лицее.
 - 4.1.4 Размещает ссылку 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.
 - 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в лицее в соответствии с информацией, полученной от зам. директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание;
 - 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Директор лицея:
 - 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения 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 школой.
 - 4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД.
- 4.3. Классный руководитель:
 - 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 - 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 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит

- соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лица к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - 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;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки выставляется со второго полугодия учебного года.
- 4.4.8 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первый урок после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).
- 4.4.9 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10 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.
- 4.4.11 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.
- 4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может *формировать 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.
- 4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.5. Секретарь лица:

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента лицея) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.6. Заместитель директора по УВР:
 - 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте лицея.
 - 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
 - 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
 - 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности лицея).
 - 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.
 - 4.6.6 Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) 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.

V. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти-шести при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета. 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.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VI. Контроль и хранение

- 6.1 Директор лицея, заместители по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных или бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости обучающихся - 25 лет. В целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 01 июля выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. В электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
- Архивное хранение учетных данных пользователей ЭЖ и ЭД должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

VII. Права и ответственность пользователей

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VIII. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).
- 8.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.