

Принято на Педагогическом совете №1 от
30.08.2018г.

Согласовано Управляющим советом
протокол №62 от 30.08.2018г.

Утверждено приказом
директора лицея № 272 от 03.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Лицей №15»

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом (далее- ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №15» (далее-лицей №15) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

-ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 с дополнениями и изменениями) п. 26

- ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 с дополнениями и изменениями) п.26

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07(с изменениями от 21.10.2014г)

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде»

1.3. Положение призвано обеспечить в лицее №15 предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Приведенные в настоящем документе единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования по созданию информационно – образовательной среды в лицее №15 в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника и прочего педагогического персонала;

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация лицея №15, педагогические работники, учащиеся и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Положение принимается педагогическим советом лицея №15, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора лицея №15.

2. Цели и назначение ЭЖ.

1. Цели создания ЭЖ

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизация учетных функций;

- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;

- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

- Возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями(законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Назначение ЭЖ

Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных уроков (занятий) с отражением тематики, занесение даты урока, домашнего задания;
- учет посещаемости /не посещаемости занятий учащимися;
- учет текущих, промежуточных и итоговых оценок;
- учет результатов испытаний, проводимых в ОУ (проекты, практических, лабораторных работ и т.п.);
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценок), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с настоящим положением.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

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

— педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

— родители(законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей(законных представителей) по работе с электронным журналом;

3.3. Специалист отдела кадров своевременно подает сведения администратору ЭЖ о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями);

3.5. Педагогические работники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки.

4. Общие правила ведения учета.

-внесение информации о занятости и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения уроков(занятий);

-внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения уроков. Задание должно вноситься в журнал после окончания всех занятий данных учащихся. Возможно заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее №15 правилами оценивания работ.

5. Контроль и хранение

- администратор ЭЖ обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

- контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц;

- в конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- в конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию ЭЖ успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью лицея №15; хранение на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

- сводная ведомость успеваемости один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью лицея №15.

Хранение на электронных и бумажных носителях, изъятых из электронных журналах -25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

6.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

6.2. Ответственность:

- Педагогические работники несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение информации о посещаемости и оценивании учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала , а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.