

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости в МАОУ**  
**«Лицей №6»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости и посещаемости в МАОУ «Лицей №6» (далее - Положение) определяет условия и правила работы с электронным классным журналом (далее - ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля соответствия ЭЖ требованиям к документообороту в МАОУ «Лицей №6».
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ, в частности:
  - Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - Постановления Правительства РФ от 1.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.3. Настоящее Положение заменяет собой Положение «О ведении классного журнала в электронном виде в МАОУ лицея №6», утвержденное приказом директора от 25.04.2011 №189-ОД «О ведении классного журнала в электронном виде».
- 1.4. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. ЭЖ является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.
- 1.6. ЭЖ является документом, фиксирующим сведения о результатах образовательной деятельности, посещаемости учебных занятий, домашних заданиях, прохождении программного материала.
- 1.7. ЭЖ должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты лицея, учителя, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

- 2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:
  - 2.1.1. внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
  - 2.1.2. формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
  - 2.1.3. формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов лицея;
  - 2.1.4. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.1.5. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
  - 2.1.6. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
  - 2.1.7. оперативный доступ к оценкам по всем предметам за весь период ведения ЭЖ;
  - 2.1.8. автоматизация создания отчетов учителей и администрации;
  - 2.1.9. повышение объективности выставления оценок;
  - 2.1.10. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - 2.1.11. систематическое и своевременное информирование учащихся, их родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, домашних заданиях, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, их достижениях;
  - 2.1.12. создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
  - 2.1.13. обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **3. Общие правила и порядок работы с ЭЖ:**

- 3.1. Работа с ЭЖ организуется на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи, после получения реквизитов доступа, устанавливают свой пароль для доступа к ЭЖ.
- 3.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за попытку получения и использование доступа к системе под логином и паролем другого пользователя.

## **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами**

- 4.1. Директор лицея:
  - 4.1.1. возлагает на сотрудников лицея исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- 4.1.2. создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.
- 4.2. Ответственный администратор:
  - 4.2.1. организует ведение ЭЖ: в срок до 1 сентября текущего учебного года заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;
  - 4.2.2. в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
  - 4.2.3. осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
  - 4.2.4. составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школы;
  - 4.2.5. имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;
  - 4.2.6. проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 4.3. Технический администратор:
  - 4.3.1. обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ;
  - 4.3.2. организует регулярное создание резервных копий ЭЖ (не реже 1 раза в день);
  - 4.3.3. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
  - 4.3.4. работает со справочниками и реестрами ЭЖ и контролирует сохранность информации;
  - 4.3.5. управляет правами доступа;
  - 4.3.6. вводит новых пользователей в систему;
  - 4.3.7. создает и предоставляет логины и пароли пользователям ЭЖ;
  - 4.3.8. осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.4. Заместитель директора по УВР:
  - 4.4.1. проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости средствами системы;
  - 4.4.2. на основании данных электронного журнала анализирует результативность учебного процесса, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов;
  - 4.4.3. оказывает помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом;
  - 4.4.4. имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 4.5. Классный руководитель:
  - 4.5.1. заполняет анкетные данные об учениках и их родителях, сведения о физкультурной группе ученика, об участии обучающихся в кружках, секциях, факультативных занятиях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
  - 4.5.2. ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
  - 4.5.3. в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы;
  - 4.5.4. ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
  - 4.5.5. систематически (не реже одного раза в неделю) информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
  - 4.5.6. имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 4.6. Учитель-предметник:

- 4.6.1. составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- 4.6.2. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
- 4.6.3. несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- 4.6.4. заполняет ЭЖ (вносит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, информацию об отсутствующих) в день проведения урока;
- 4.6.5. вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время;
- 4.6.6. учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 4.6.7. систематически проверяет и оценивает знания учащихся;
- 4.6.8. имеет право создавать в ЭЖ несколько столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)
- 4.6.9. несет ответственность за накопляемость оценок,
- 4.6.10. выставляет отметки за письменные работы в сроки, оговоренные в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «Лицей №6»; запрещается выставление отметок и запись домашних заданий «задним числом»;
- 4.6.11. проводит текущую аттестацию детей, находящихся на индивидуальном обучении, в соответствии с Положением об организации индивидуального обучения на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов;
- 4.6.12. ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4.6.13. при делении по предмету класса на подгруппы ведет записи для каждой подгруппы отдельно);
- 4.6.14. информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся, пропускающих занятия, или имеющих неудовлетворительные образовательные результаты по предмету;
- 4.6.15. имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 4.7. Учащийся:
  - 4.7.1. ежедневно просматривает внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии и сообщения учителей, оценки по предметам в электронном дневнике;
  - 4.7.2. имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.
- 4.8. Родитель (законный представитель) учащегося:
  - 4.8.1. обязан систематически (не реже 1 раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка;
  - 4.8.2. имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

- 5.1. Итоговые оценки выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «Лицей №6».
- 5.2. Итоговые оценки учащихся за все аттестационные периоды должны быть обоснованы.
- 5.3. Итоговые оценки за аттестационные периоды выставляются на странице «Итоговые отметки», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение.**

- 6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.2. Цели проверок устанавливаются директором или его заместителями.
- 6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора оформляются в электронном виде и публикуются на «Доске объявлений» ЭЖ.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве лицея и сейфе технического администратора).
- 6.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года.
- 6.7. Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ «Лицей №6».

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора.
- 7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся директором и утверждаются приказом директора.