

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска лицей №3

Тимирязеваул., д.14, Иркутск, 664003
Тел./факс (3952) 20-70-41. E-mail: irk-lic3@yandex.ru <http://www.irklyc3.ru>

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБОУ г. Иркутска лицей №3
Протокол № 1
от «28» августа 2018 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ г. Иркутска лицей № 3

Н.П. Кашин

Приказ № 02-02/194

от 28 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 03.08.2018 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки «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»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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 РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска лицея №3 (далее – лицей).

1.4 ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему Положению и локальным актам лицея, соответствие зафиксированных в ЭЖ/ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.8 Настоящее «Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника» является локальным актом лицея, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в образовательной организации.

1.9 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.10 Настоящее Положение утверждается педагогическим советом МБОУ г. Иркутска лицея № 3, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. 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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам.

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 для учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по предметам и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭДв следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора ЭЖ/ЭД.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся своего класса.

3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (размещение календарно-тематического планирования в ЭЖ возможно как раз в модуль, так и раз в полугодие), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4 Заместители директора по УВР и ИКТ осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лица как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает совместно с членами администрации лицея и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

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

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже одного раза в месяц.

4.1.5 Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по информатизации и ИКТ

4.2.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении (далее – ОУ).

4.2.2 Разрабатывает совместно с другими членами администрации лицея нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.3 Размещает на сайте лицея для ознакомления нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

4.2.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.3.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.3. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.3.4. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в модуль) за ведением ЭЖ.

4.3.5. В конце каждого учебного модуля, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.3.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.3.7. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ.

4.3.8. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ.

4.4. Администратор электронного журнала в ОУ

4.4.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.4.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание.

4.4.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.4.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.4.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.4.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации лиц, учителей.

4.4.7 В конце каждого учебного периода (модуль, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.5. Технический специалист

4.5.1. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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

4.6. Классный руководитель

4.6.1 Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителями осуществляет их контроль доступа.

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

4.6.3 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся своего класса через сведения о пропущенных уроках в электронной системе.

4.6.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.6.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через электронный дневник.

4.6.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в модуль, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.6.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.6.10Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.11Следит за тем, что допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя категорически запрещено.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1 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 производится администратором ЭЖ/ЭД.

4.6.2 Создает календарно-тематическое планирование (раз в модуль или полугодие) и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.6.3 Заполняет ЭЖ/ЭД (тему уроков, домашние задания, пропуски уроков, текущие оценки) в день проведения урока.

4.6.4 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки за письменную контрольную работу проставляются в столбце журнала, соответствующему дню и уроку ее проведения, не позднее 7-ми дневного срока после проведения письменной работы. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н». В журнале не допускается ставить отметки со знаком «минус», «плюс». Отметка «1» выставляется за полное незнание изученного материала, отсутствие элементарных умений и знаний; отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания) с дальнейшей корректировкой отметки в течение 7-ми учебных дней.

4.6.5 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.6.6 В 5-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4.6.7 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за модуль, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицейю, по завершении учебного периода.

4.6.9 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.

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

4.6.11 Следит за тем, что допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника категорически запрещено.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за модуль, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за модуль и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 час/в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2 Фиксация итоговых результатов осуществляется, по четырех-балльной системе состоящая из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

- Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.
- Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.
- Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,6 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

5.3 По итогам модуля (полугодия) обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий по неуважительной причине и отсутствия отметок. В этом случае обучающийся считается неуспевающим по итогам отчетного периода.

5.4 При выставлении модульных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося, наличие менее трех отметок или по иной причине. В этом случае рекомендуется фиксировать итоговую отметку в виде записи «осв» (освоено) с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.5 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по физкультуре не допускается.

5.6 Пересмотр и исправление отметок за модуль (полугодие), год не допускается.

5.7 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 7-ми дней после фактического проведения урока.

6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-ми дней после фактического проведения работы.

6.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору лицея за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством лицея и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора лицея, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор лицея письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора лицея, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2 В конце каждого модуля, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 Страницы журнала «Сведения о занятости учащихся», «Листок здоровья» и «Замечания по ведению классного журнала» заполняются в рукописном виде. «Сведения о занятости учащихся» заполняются классным руководителем в начале каждого полугодия (сентябрь, январь), «Листок здоровья» заполняется медицинским работником после проведения медицинского осмотра, «Замечания по ведению классного журнала» заполняется администрацией лицея в течение учебного года.

8.6 В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.7 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.8 Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается при необходимости.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого модуля (5-9 классы), полугодия (10-11 классы), в конце года (5-11 классы).

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 11.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (модуль, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.