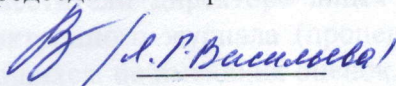


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

141300, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Карла Маркса, д.3. Тел./ факс: (496) 540-45-48
E-mail: sp1000@yandex.ru http://ФМЛ.РФ
Лицензия Министерства образования Московской области: 50 Л 01 № 0010064 от 18.10.2019 (регистрационный № 78184))

«СОГЛАСОВАНО»
решением Управляющего совета
от 09.01.2020 г., Протокол № 4
Председатель Управляющего совета



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ МО СП ФМЛ
Макарова О.А.

Приказ № 144 от 16.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ
ГБОУ МО СП ФМЛ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты)
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора лицея.
 - 3.2.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (процент участия педагогов в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах по результатам проверки учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам полугодий и учебного года;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Заместитель директора по УВР:

- а) организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) по окончании полугодий совместно переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) по окончании полугодия представляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых системой;
- г) ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией;

Секретарь учебной части:

- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных. Отчётная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:
- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

Администратор школы:

- а) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «Дневник. Ру» в случае необходимости;
- б) ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- в) еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- г) ежемесячно и по окончании каждого полугодия проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- д) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- б) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- в) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков по окончании полугодий);
- г) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам; Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала полугодия накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);
- е) вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий;
- ж) систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией;
- з) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- и) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н);

- к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- л) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

- а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (н);
- б) в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения;
- в) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- г) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) должен предоставить по окончании полугодия заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- ж) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и обязанности родителей учащихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждое полугодие.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце полугодия и года.

7. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала.

Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен включать в себя:

- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, секретаря;
- заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся;

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - расписание и журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителями, учащимися;
 - журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала;
 - включение в план внутришкольного контроля следующих направлений:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - проверка заполнения домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.