

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Лицей № 58»
от «06.08.2018 » № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 58 »

Новоуральский городской округ
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, порядок работы с электронным журналом в образовательной организации.

1.2. При реализации настоящего Положения образовательная организация руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов, приказами Управления образования, Уставом школы, локальными актами школы.

1.3. «Положение об электронном классном журнале» (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Новоуральском городском округе.

1.4. Под электронным классным журналом понимается комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, работники управления образования НГО.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы образовательной организации.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам учащихся и данным о посещаемости.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации для информирования родителей и учащихся.

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.7. Использование при создании и реализации учебных курсов с использованием технологий дистанционного обучения.

2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне

зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы (в сетевой версии ответственный за работу с сетевой версией программы в НГО) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, выдает пароль для доступа в систему администратора в образовательной организации. Администратор системы в образовательной организации распределяет права и обязанности по работе с электронным журналом в образовательной организации для участников образовательных отношений.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы в образовательной организации;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с соблюдением правил работы с электронными ресурсами.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно за исключением заранее определенных периодов технического обслуживания системы (в соответствии с информацией сетевого администратора);
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, по графику в плане школы или по заявкам;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, с соблюдением законодательных норм о защите персональных данных.

4.2. Ответственность и функциональные обязанности:

- **директор школы:**
 - утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- **заместитель директора по информационным технологиям (зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию или внедрение электронных услуг):**
 - осуществляет организацию обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком и по мере необходимости;
 - еженедельно проводит анализ ведения электронного журнала педагогическими работниками школы;

- **заместители директора по УВР:**
 - осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
 - по окончании четверти (полугодия) составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом";
 - проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
 - передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование (зав. Канцелярией) для дальнейшего архивирования;
- **ответственный за архивирование (зав. канцелярией)**
 - по окончании учебного года создает копию электронной версии журнала за учебный год и при необходимости выводит ее на печать, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
 - по окончании учебного года, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
 - **обеспечивает** хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;
 - **обеспечивает** хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;
- **Администратор системы в образовательной организации:**
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии (на уровне добавления и удаления пользователей) на основании приказов и информации классных руководителей;
 - определяет структуру первоначальных данных на начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс в соответствии с приказами;
 - размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
 - размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
 - осуществляет закрытие учебного года;
- **Ответственный за составление расписания:**
 - Обеспечивает распределение кабинетов, закрепление педагогов за классами, ввод изменения расписания и режима работы школы;
- **Учитель:**
 - заполняет электронный журнал в день проведения урока;
 - несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронных журналов;
 - отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению классного журнала";
 - еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором;
 - 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 и выставление отметок "задним числом";

- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету в установленные сроки;

- систематически своевременно назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

- отвечает за совпадение данных в электронном и «бумажном» журнале (при его наличии);

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под своим именем и паролем.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- **классный руководитель:**

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

- при необходимости изменяет пароли доступа в систему учащихся и родителей своего класса;

- заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в начале четверти вводит расписание уроков для своего класса;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под именем и паролем педагогов.

5. Ответственность

5.1. При работе ресурсами электронного журнала пользователи обязаны соблюдать правила, регламентирующие работу в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными документами.

5.2. Педагоги, ответственные за работу с электронным журналом в образовательной организации, несут ответственность за выполнение правил работы, утвержденных в образовательной организации.

5.3. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти.

5. 5.2. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

6. 5.3. На основании отчетов электронного журнала составляется справка о работе педагогов в электронном журнале.