

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЛИЦЕЙ № 1»
(МОУ «Лицей №1»)

11.10.2018

Принята на заседании НМС №5

От 11.10.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей №1»

_____ Гуденко А.В.

_____ 2018 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕТРОЗАВОДСКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МОУ «ЛИЦЕЙ №1»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 1.1.5. письмом Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (№ АП-147/07 от 15.02.2012);
 - 1.1.6. Положением об оценивании (лицей);
 - 1.1.7. Уставом Лицея.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, реализованный на сайте school.karelia.ru;
- 1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник (далее - ЭЖ) обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом (Статья 32 п.16, п.24). Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.
- 1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: уполномоченные работники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1** Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

- 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и этапах освоения программ по различным предметам.
- 2.6 Возможность прямого общения между уполномоченными работниками образовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3. Порядок предоставления доступа к электронному журналу

- 3.1 При приеме в Лицей родитель (законный представитель) обучающегося заявляет о желании использовать доступ к ЭЖ.
- 3.2 Для получения доступа к ЭЖ пользователь должен предоставить одному из администраторов ЭЖ необходимую для регистрации в системе информацию: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес электронной почты. Родители (законные представители) обучающихся дополнительно указывают степень родства и ФИО ребенка.
- 3.3 Реквизиты для входа в ЭЖ предоставляются лично пользователю. Возможно предоставление реквизитов для первого входа обучающегося его родителям (законным представителям). Не допускается передача реквизитов для первого входа родителя (законного представителя) через обучающегося. Реквизиты родителю (законному представителю) передаются лично или через классного руководителя.
- 3.4 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.
- 3.5 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.6 В случае необходимости восстановления данных для входа в ЭЖ любой участник может обратиться к администратору ЭЖ.
- 3.7 Для родителей (законных представителей) обучающегося, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель не реже чем один раз в неделю распечатывает данные из ЭД с целью информирования их о результатах обучения.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 4.1 Системный администратор: устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2 Администраторы электронного журнала:

- 4.2.1 Заместитель директора по УВР (направление информатизация): осуществляет общую координацию деятельности пользователей ЭЖ лица, распределяет уровни доступа в ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, осуществляет резервное копирование, выгрузку, распечатку и хранение бумажных копий ЭЖ, проводит консультации и семинары для пользователей, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ.
- 4.2.2 Секретарь: вводит новых пользователей при приеме обучающегося, берет заявление родителя (законного представителя) о выборе электронной или бумажной формы предоставления сведений об успеваемости.
- 4.2.3 Лаборант кафедры «Информатики»: корректирует данные пользователей (в случае их изменения).
- 4.2.4 Ответственный за расписание своевременно вводит расписание уроков.
- 4.2.5 Заместители директора по УВР: осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: процент уроков с выставленными оценками, заполнение тем проведенных уроков, выполнение учебной программы, выставление оценок за периоды обучения (четверть, полугодие), запись домашних заданий, просмотр родителями результатов обучения обучающихся.
- 4.3** Учителя-предметники: своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, тематическом планировании:
- 4.3.1 В ЭЖ должна быть отражена тема урока, находящаяся в строгом соответствии с утверждённой учебной программой.
- 4.3.2 Домашнее задание вносится в электронный журнал в день проведения урока не позднее 17.00.
- 4.3.3 Учитель отмечает отсутствие обучающихся и выставляет текущие отметки в день проведения урока.
- 4.3.4 Учитель выставляет отметку за письменные виды работ не позднее 7 дней с даты проведения урока по данному предмету.
- 4.3.5 Неудовлетворительную отметку ученика учитель может прокомментировать.
- 4.3.6 Итоговое оценивание проводится за 3 дня до конца учебного периода.
- 4.3.7 Учитель-предметник отвечает на сообщение родителя, отправленное с личной страницы, в течение 30 дней с даты отправления сообщения.
- 4.4** Классный руководитель:
- 4.4.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 4.4.2 Отвечает на сообщение родителя в течение 30 дней с момента отправления сообщения.

- 4.4.3 Контролирует все предметные журналы своего класса, в том числе осуществляет распределение обучающихся своего класса на учебные группы (по отдельным предметам).
- 4.4.4 Не реже одного раза в неделю производит распечатку данных об успеваемости обучающихся, чьи родители заявили за о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации.
- 4.4.5 Ведет журнал классных часов, в котором отражает тему занятия (согласно плану воспитательной работы) и посещаемость обучающихся класса.
- 4.4.6 Сообщает администратору журнала или заместителю директора по УВР о случаях несвоевременности заполнения ЭЖ класса учителем-предметником.

5. Отчетные периоды

- 5.1** Отчетными периодами в 1-9 классах считать учебную четверть, в 10-11 классах – полугодие.
- 5.2** Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц;
- 5.3** Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце каждого отчетного периода и учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Гуденко Анжелика Витальевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022