

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 4 от
04.02.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Пскова «Социально-экономический лицей №21 им. Героя России С. В. Самойлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
 - Постановлением Администрации города Пскова от 29.07.2011 №1590 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Псков»;
 - Приказом Государственного управления образования Псковской области от 15.05.2012 №541 «О переходе к предоставлению государственных и муниципальных услуг в сфере образования Псковской области в электронном виде»;
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определена должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ СЭЛ 21.
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

- 1.5. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в МБОУ СЭЛ 21 ведется в информационной системе (ИС) ЭлЖур (eljug.ru).
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.
- 1.7. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы лица.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

- 2.1. Электронный журнал/дневник вводится в лицее для:
- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
 - повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:
- хранения в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, обучающимся, педагогам и администрации;
 - своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - обеспечения возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - информирования родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
 - контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником

- Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители);
- Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.
- 3.2. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве (ЭлЖур):
 - Осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник»;
 - Проводит обучающие консультации для сотрудников лицея;
 - Предоставляет необходимую справочную информацию;
 - Производит регистрацию пользователей;
 - Действует на основании договора;
 - Осуществляет защиту персональных данных;
 - Создает архивные копии данных.
- 3.3. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД) в лице:
 - предоставляет Организации (ЭлЖур) списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД.
 - проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
 - представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные пригласительные коды для регистрации;
 - участвует совместно с администрацией и Управляющим Советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
 - контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
 - организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.
- 3.4. Классные руководители:
 - имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования (право редактирования может быть передано по договоренности с администрацией лицея);
 - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
 - отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
 - ведут корректную деловую переписку с родителями;
 - отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
 - предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся ОУ, полученные от администратора ЭЖ;
 - организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - ведут мониторинг успешности обучения;
 - проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных

представителей) по работе с электронным журналом/дневником;

- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника.

3.5. Педагогические работники:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока на школьных или персональных компьютерах (в том числе мобильных устройствах с возможностью доступа к системе ЭЖ);
- выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через неделю после проведения работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.6. Заместитель директора лицея по учебной работе:

- обеспечивает необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратора ЭЖ/ЭД);
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляет замены уроков или снабжает соответствующей информацией куратора ЭЖ/ЭД;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания; учет выполнения образовательной программы; процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом);
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в триместр;
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника, представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т. п.;
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляет его хранение;
- представляет директору лицея и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника организует исправление ошибочных данных;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;

3.7. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лица;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в лицее, у сервисной службы ИС ЭлЖур;
- администрация лицея, в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск обучающихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

- 5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце триместра — триместровые оценки, в конце полугодия — полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) обучающимися, пройденные темы и домашние задания.
- 5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
- 5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) все листы, распечатанные из электронного журнала по каждому классу, сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.
- 5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором лицея и заверяются печатью, направляются на хранение к директору лицея на 75 лет (как документы строгой отчетности).
- 5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на двух носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с Управляющим Советом лицея, утверждению директором лицея.
- 6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых или внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г. Пскова, Российской Федерации.