

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ «НАДЕЖДА»

12756, город Москва, улица Плещеева, дом. 8 А

Телефон: (499)205-03-49 E-mail: nadezhda@nadezhda-school.ru

ОКПО 17770400, ОГРН 1027739851710, ИНН/КПП 7716104885/771501001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ЧОУ «Лицей «Надежда»
протокол № 1 то 28.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

директор ЧОУ «Лицей «Надежда»

Г.А. Козлова

Приказ № 144 от 31.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся ЧОУ «Лицей «Надежда» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. 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 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом ЧОУ «Лицей «Надежда»
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронный классный журнал представляет собой информационно-технологические средства, обеспечивающие информационную поддержку методического и организационного обеспечения функционирования образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации ЧОУ «Лицей «Надежда»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение качество образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных учебных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

3. Права и ответственность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ЧОУ «Лицей «Надежда»;
- заместители директора;
- учителя
- педагогические работники школы -классные руководители;
- секретарь руководителя;
- учащиеся ЧОУ «Лицей «Надежда»;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Права пользователей.

3.2.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.2.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.2.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

3.3. Ответственность пользователей электронного журнала.

3.3.1.Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ЧОУ «Лицей «Надежда».

3.3.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ЧОУ «Лицей «Надежда», несёт директор.

3.3.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ЧОУ «Лицей «Надежда» и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

3.3.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.3.5. Секретарь директора несет ответственность за поддержание списков сотрудников и списков учащихся ЧОУ «Лицей «Надежда» в актуальном состоянии.

3.3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

3.3.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

3.3.8. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению

электронных журналов.

4.3. Заместители директора по УВР и ВР:

ежемесячно и по окончании триместра, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Отчёта о допуске к классному журналу»,

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Секретарь директора:

ведёт списки сотрудников ЧОУ «Лицей «Надежда»;

отражает движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

4.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1.1. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР ЧОУ «Лицей «Надежда»

5.1.2. Директор школы имеет право:

Выносить на Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом

5.1.3. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся ;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

5.1.4. Заместитель директора по УВР обязан осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц:

- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями

5.2. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

5.2.1. Классный руководитель обязан:

- по окончании триместра (полугодия) предоставить заместителю директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости на бумажных носителях;
- контролировать активность пользования в электронных дневниках учащихся и родителей своего класса;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями обучающегося).

5.2.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненных заданий и тип этих заданий;
- выставлять текущие отметки в электронный журнал ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено - до 20.00 часов каждого дня;
- запрещается исправление отметок и выставление «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю; сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения; контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах - в течение 3 дней после их проведения.
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков)
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3х дней после окончания учебного периода;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;
- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся

6.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя школы.

6.2. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на классном руководителе, учителе-предметнике.

6.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.