

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ЛИЦЕЙ ИМЕНИ Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея

Е.Г. Скобельцына

« 30 » 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале в общеобразовательной школе-интернате
«Лицей имени Н.И. Лобачевского» Федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете №1
от 29.08.2019 года

Введено в действие распоряжением
№0.1.2.84-03/ 413
от « 30 » 08 2019 года

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ к требованиям ведения документооборота, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения информации об этих результатах в общеобразовательной школе-интернате «Лицей имени Н.И. Лобачевского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – лицей)

1.2. Положение разработано с учетом требований действующего законодательства РФ о ведение документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (<http://edu.tatar.ru>)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей, имеющих доступ к работе с ним.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор лицея, заместитель директора, учителя, классные руководители, обучающиеся.

1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре лицея.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Положение об электронном журнале в общеобразовательной школе-интернате «Лицей имени Н.И. Лобачевского» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают доступ (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Директор получает логин и пароль у муниципального тьютора;
- Заместители директора получают логины и пароли у директора;
- Учителя, классные руководители получают логины и пароли у заместителя директора;
- Обучающиеся получают логины и пароли у классного руководителя
- Родители ведут контроль над успеваемостью и посещением своего ребенка через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>).

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных логинов и паролей.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности по заполнению и работе с ЭЖ

4.1. Директор:

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников лица на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

4.2. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Предоставляет логины и пароли для доступа обучающимся лица к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

4.3.8 Заполняет данные об обучающихся в разделе «Личное дело» и ИС «Контингент» (Ф.И.О., по, дата рождения, СНИЛС, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, место проживания, сроки обучения, класс обучения, форма получения образования, группа здоровья).

4.3.9 Получает своевременную консультацию у заместителя директора по УР по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.4.2 Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распоряжением по лицей, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, родного языка (татарского) и родной литературы (татарской)) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым

учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по УР в соответствии с распоряжением по лицее.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по учебной работе

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте лицея.

4.6.2 Организует введение электронного журнала в лицее в срок до 1 сентября текущего учебного года, формирует раздел «Моя школа», в том числе учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы, расписание

4.6.5. Осуществляет ввод и удаление данных сотрудников и обучающихся (по соответствующему распоряжению)

4.6.6. Осуществляет периодический контроль над:

- работой сотрудников по ведению ЭЖ
- правильностью ведения ЭЖ
- объективностью выставленных отметок
- накопляемостью отметок
- выполнением календарно-тематического планирования,

4.6.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводный отчет об успеваемости в школе за учебный период
- Сводный отчет об успеваемости в школе за учебный год
- Результативность работы школы за учебный период
- Результативность работы школы за учебный год
- Результативность работы школы (оценки) за учебный период
- Результативность работы школы (оценки) за учебный год
- Результативность работы школы (по предметам) за учебный период
- Результативность работы школы (по предметам) за учебный год
- Сводный отчет о посещаемости в школе за учебный период
- Неполные ведомости

5. Выставление итоговых оценок

4.4.13 Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, выставляются в ЭЖ не позднее сроков, оговоренных распоряжением по лицее, по завершении учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор лицея, заместители по учебной работе бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей по электронной почте.

Положение об электронном журнале в общеобразовательной школе-интернате «Лицей имени Н.И. Лобачевского» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

6.3 Данные об успеваемости обучающихся (сводные ведомости учета успеваемости) в конце каждого учебного года выводятся на печать, прошиваются, пронумеровываются и заверяются подписью и печатью директора лицея.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

8.6 Ответственное лицо, назначенное распоряжением директора лицея, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа в ЭЖ.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором лицея и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором лицея в установленном порядке.