



Утверждаю:

Директор ИТЛ № 24

С.М. Жилин

Приказ № 1014 от 14.11.2015г.

**Положение
об электронном журнале
Муниципального общеобразовательного
учреждения - Информационно -
технологический лицей № 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского**

1. Назначение документа

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении – Информационно-технологический лицей №24 г.Нерюнгри имени Е.А.Варшавского (далее – МОУ ИТЛ №24).

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в электронном журнале, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация МОУ ИТЛ №24, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МОУ ИТЛ №24.

2 Общие положения

2.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.3 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

2.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и

работу электронного журнала в МОУ ИТЛ №24.

2.5 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2.7 Электронный журнал является частью ИС «Сетевой Город. Образование» МОУ ИТЛ №24.

3 Цели создания ЭЖ

1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4 . Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

5. Функции электронного журнала

Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (семестры);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков Педагогических работников МОУ ИТЛ №24;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Электронный журнал обеспечивает Педагогическим работникам МОУ ИТЛ №24 следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для МОУ ИТЛ №24 системе оценивания;
- внесение результатов испытаний, проводимых в МОУ ИТЛ №24 (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропусках;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом МОУ ИТЛ №24.

ЭЖ обеспечивает Педагогическим работникам МОУ ИТЛ №24, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

Электронный журнал обеспечивает Администрации МОУ ИТЛ №24 следующие возможности:

- функциональные возможности Педагогических работников МОУ ИТЛ №24;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами МОУ ИТЛ №24;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и Педагогических работников МОУ ИТЛ №24;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МОУ ИТЛ №24;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

Электронный журнал обеспечивает Техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;
- редактирование профиля Пользователей;
- настройка прав доступа Пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС «Сетевой Город. Образование»;

6. Назначение ЭЖ

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников лицея, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

7. Требования к электронному журналу

Требования к структуре ЭЖ

Функциональность электронного журнала в МОУ ИТЛ №24 быть реализуется в виде ИС «Сетевой Город. Образование».

Требования к функционированию

1. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность полной замены традиционных журналов на бумажном носителе в части учета выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).
2. ЭЖ обеспечивает потребности МОУ ИТЛ №24 в части учета реализации учебной программы, в том числе:
 - в ведении необходимых структур учебного года;
 - в отражении систем оценивания, используемых в МОУ ИТЛ №24;
 - в преобразовании результатов из одной системы оценивания в другую;
 - в делении классов на группы по английскому языку, информатике, спецкурсов по информатике и ИКТ (кроме лицейского компонента), физической культуре и технологии.
3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Средства администрирования электронного журнала предусматривает возможность адаптации (приспособления) электронного журнала к изменениям процессов и методов управления в МОУ ИТЛ №24 без обращения к разработчикам ИС «Сетевой Город. Образование».
5. Администрация ОУ несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала.

Требования к защите информации от несанкционированного доступа

1. Предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронным журналом.
2. Обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам МОУ ИТЛ №24, участвующим в учебном процессе.
4. Предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

8. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают пароль доступа у системного администратора.
 - родители и обучающиеся получают пароль доступа у классного руководителя.
3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в течение учебного года.
6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

9. Права, ответственность

Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии

успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ;
- родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

Ответственность

Директор:

- утвердить учебный план до 15 августа;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утвердить расписание до 09 сентября;
- издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Секретарь лицея:

- вести электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора;
- проводить корректировку базы данных внутрилицейских электронных документов;
- размещать в ИС нормативные документы и локальные акты в разделе «Школьные документы»;
- размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками;
- ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
- еженедельно (в субботу) размещать на доске объявлений недельный план работы лицея и/или корректировать план на месяц;
- по указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении в учеников в лицей и при приёме новых сотрудников добавлять в ИС новых пользователей, вводить основные данные о них;
- немедленно вносить в ИС изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора лицея.

Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности информации в базе данных ИС;
- отвечает за работоспособность ИС «Сетевой Город. Образование» и сервера;
- обеспечивает системно-техническую поддержку сервера и кабельных коммуникаций локальной сети МОУ ИТЛ №24;
- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой;

- осуществляет контроль соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в компьютерных классах при работе с ИС.

Классный руководитель обязан:

- отвечать за информирование обучающихся и родителей класса и организацию освоения ими ИС;
- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный семестр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать зам. директора по УВР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося (при наличии возможностей и через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени;
- сообщать секретарю лицея о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

Обязанности учителей-предметников:

- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – на следующий день, но не позднее двух дней с момента получения оценки обучающимся. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

- Своевременно выставлять оценки того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, обязательным указанием типа задания и весом оценки. Запрещается выставление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение трех дней);
- вносить в электронный журнал отметки с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, изложение, сочинение и т.д.);
- Систематически назначать в электронном журнале тестовые задания в системе Moodle;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безотметочная система;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместители директора по УВР

- Осуществляют контроль по направлениям:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
 - ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.
- работают с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса, (планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.);
- ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- заполнять формы ОШ-1 в установленные сроки по данным ИС;
- в начале учебного года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный план», при необходимости вносить изменения в течение учебного год;
- осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года;
- осуществлять внутрилицейский мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- в начале учебного года заполнить, скорректировать информацию на странице «учебный год и периоды»;
- по мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников, присвоение аттестации, присвоение званий и наград.

Заместитель директора по ВР:

- ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при

необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

- размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению;
- ежегодно вносить данные об обучающихся, относящихся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение»);
- размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений или почтовую рассылку;
- еженедельно вносить (корректировать) в план работы лицейские мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
- регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.

Диспетчер по расписанию:

- в начале учебного года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», при необходимости вносить изменения в течение учебного года;
- на странице «Предметы» указывает, какие предметы изучаются по подгруппам и количество подгрупп;
- в начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «По классам»;
- в каждом классе указывает, какие предметы изучаются по подгруппам, проверяет общую нагрузку учеников;
- проверяет учебную нагрузку каждого учителя используя опцию «По ученикам»;
- в начале учебного года вносить расписание занятий и ежедневно на доске объявлений размещать изменения в расписании (по мере необходимости).

Специалист по кадрам:

- собирает анкеты, использует первичные документы для ведения личных дел сотрудников в ИС;
- ведет личные дела сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии и на основании приказов проводит ввод и редактирование данных по сотрудникам лицея (общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория и т.д.);
- при приеме новых сотрудников добавлять в ИС новых пользователей, вводить основные данные о них;
- составляет должностные инструкции. Вносит изменения в должностные инструкции по мере изменения нормативной базы.

10. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки обучающихся за семестр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по

предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями;

- при выставлении семестровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается (кроме случаев долгосрочной болезни при наличии справки);
- выставление семестровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок для детей с ОВЗ (на основании выписки из постановления врачебной комиссии Нерюнгринской центральной районной больницы) производится по предметам учебного плана для детей с ОВЗ. По предметам, не входящих в учебный план для детей с ОВЗ производится запись «осв»;
- итоговые оценки за семестр, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

11. Контроль и хранение.

- директор МОУ ИТЛ №24 и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в семестр;
- в конце каждого учебного семестра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются справкой;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.