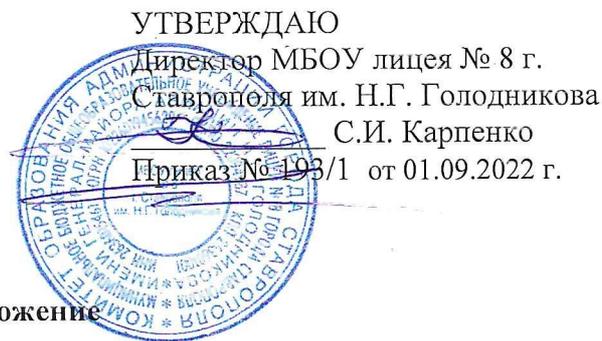


Рассмотрено
на заседании педагогического совета МБОУ
лицея № 8 г. Ставрополя им. Н.Г.
Голодникова
Протокол № 1 от 30.08.2022 г



**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ лицея № 8 г. Ставрополя им. Н.Г. Голодникова**

1. Общие положения

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 также 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее - ОО), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОО вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «АВЕРС ДИРЕКТОР» (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в «АВЕРС ДИРЕКТОР») и электронным дневником расположенный на аттестованном сервере лицея по адресу <http://10.26.82.133:8082>, доступный только в локальной сети ОО.

1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных «АВЕРС ДИРЕКТОР» в Интернет-портал «АВЕРС», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОО,

использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОО и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются администрация ОО, учителя и классные руководители.

1.9. Предоставление персональной информации из базы «АВЕРС ДИРЕКТОР», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ лица.

1.11. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации лица.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации лица.

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

- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам лицея обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора лицея и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) через Единый портал государственных услуг (www.26gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из лицея выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование «АВЕРС ДИРЕКТОР» в ОО.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
3. Ведет регистрацию пользователей базы «АВЕРС ДИРЕКТОР» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе «АВЕРС ДИРЕКТОР»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом лицея и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УВР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОО.

2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «АВЕРС ДИРЕКТОР».

3. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.

4. Проводит презентацию системы «АВЕРС ДИРЕКТОР» для вновь прибывших педагогов.

3.2.3.Классный руководитель:

1..

2. Знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с алгоритмом работы с электронным дневником.

3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

4. Выставляет в дневник обучающимся не реже 1 раза в месяц текущие отметки обучающихся и пропуски по предметам

5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

7. Информировывает родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в ЭЖ.

8. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

9. Ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой лицея, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4.Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по лицей по завершении учебного периода.

5. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются, только в течении 2-х недель с момента выставления.

6. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему «АВЕРС ДИРЕКТОР» для упрощения заполнения электронного журнала.

7. 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. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

8. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) не позднее 1,5 часа после окончания уроков в данном классе.

9. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».

10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

11. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.4. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.6. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются в отдельную графу за 2 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор лицея и администратор «АВЕРС ДИРЕКТОР» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея публикуются в информационно-образовательной среде лицея.

5.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере лицея. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет через портал Госуслуг Ставропольского края;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями лицея по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации лицея и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором лицея.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность лицея, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.