



ПРИНЯТО
Советом Академического
Лицея
Протокол № 80
От «29» 08 2014г.


Закирова Н.С.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 67
От «27» 10 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Академического лицея
г.Томска


Приказ № 235-0
от «27» 10 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ «О ведении электронного журнала успеваемости МБОУ Академического лицея г. Томска»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов успеваемости МБОУ Академического лицея г. Томска (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронных журналов успеваемости гимназии и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронные журналы успеваемости являются программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в лицее.

1.3. Электронные журналы успеваемости является частью Информационной системы лицея, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.

1.4. Функционирование электронных журналов успеваемости лицея осуществляется в соответствии с Регламентом ведения «Электронного журнала».

1.5. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости лицея является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся лицея. Актуальность и достоверность информации обеспечивается её регулярным обновлением.

1.6. Электронный журнал обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.7. Электронный журнал содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.8. Основными принципами предоставления информации являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном журнале, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.10. Ответственность за содержание информации, представляемой в электронном журнале, несёт заместитель директора по УР и руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО).

1.11. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится лицеем.

1.12. Электронным журналом называется электронный сервис Системы «Томская электронная школа», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.13. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Томская электронная школа» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.14. Система «Томская электронная школа» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса лица: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся лица; поведение; домашнее задание; темы занятий; обмен общими и персональными сообщениями между участниками образовательного процесса.

1.15. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. №147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н);
- Уставом гимназии МБОУ Академического лицея г. Томска.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов лицея.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.1.1. Руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Пользователи Системы «Томская электронная школа», имеющие право оценивать знания обучающихся, и администрация лицея получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у руководителя проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО), осуществляющего контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках лицея.

3.1.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. процент участия в работе (процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).

3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.1.8. Электронный журнал успеваемости лицея представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

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

г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация лицея оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами лицея.

4.2. Обязанности:

а) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. На исправление отметок выделяется временной промежуток – 2 недели, четвертные оценки исправлению не подлежат.

- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив логин и пароль в техническом центре.
- Учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 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.
- Устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Отчете работы с классными журналами» заместителем директора по УР и руководителем проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО).

б) Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- Информировать учителей-предметников, работающих в его классе обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

в) Заместитель директора по УР обязан:

- Формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании четвертей переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

г) Руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО) обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц.
- Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.3. Ответственность субъектов образования:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Заместитель директора по УР и руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО) несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Контроль и хранение данных

5.1. Директор лицея, заместитель директора по УР и руководитель проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, дублировать электронный журнал на бумажные носители посредством печати каждую четверть.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется инженером ЭВМ и ТСО не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости по каждому классу проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки руководителя проекта «Электронный журнал» (инженер ЭВМ и ТСО) доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы успеваемости проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6. Отчетные периоды

6.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.