

654079, Россия, Кемеровская обл.,
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82
e-mail: licey-11@mail.ru
www.lizey11.ucoz.ru




ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №1 30.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБ НОУ «Лицей №11»
В.Н. Пересыпкин
Приказ № 226 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 30.08.2019г.
 Д.В. Строганов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

Новокузнецкий городской округ, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающихся МБ НОУ «Лицей №11».

1.2. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя лицея.

1.3. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановления № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

ЭЖ/ЭД лицея служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся лицея.

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

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Создание электронных портфолио обучающихся.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всех участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.
- 2.7. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Функциональные обязанности работников лицея по заполнению ЭЖ/ЭД.

3.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников МБ НОУ «Лицей №11») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им лицеем.

3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию лицея и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года у классных руководителей.

3.6. Секретарь лицея, специалист по кадрам:

- В срок до 1 сентября каждого учебного года передает администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимые для функционирования ЭЖ/ЭД.
- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).

3.7. Администратор(ы):

- Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Контролирует надлежащее заполнение баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию.

3.8. Директор:

- Утверждает учебный план до 15 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 августа.
- Издаёт приказ по тарификации до 20 августа.
- Утверждает расписание до 20 августа.

3.9. Заместители директора по УВР:

- Разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Заполняют раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика.
- Формируют список предметов, учебные планы по классам.
- Вносят расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости обучающегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении подготавливает приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют проверку ЭЖ, размещают результаты проверки на доске информации для учителей.
- Организовывают обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Осуществляют связь со службой технической поддержки.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

3.10. Классные руководители

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием номеров телефонов).
- Фамилия, Имя и Отчество ученика и его родителей (законных представителей) записываются в ЭЖ с прописной (заглавной) буквы, далее строчными буквами.
- Следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся лицам.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ/ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные учителями-предметниками, после установления причины отсутствия

обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, УП – отсутствие обучающегося на уроке по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни.

- Своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.
- Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся и в соответствии с ним.
- Проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

3.11. Учителя-предметники

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года
- Корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Деление класса на подгруппы осуществляется классным руководителем.
- Отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н). Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметки «Н».
- Отмечают в электронном журнале опоздание обучающегося на урок (ОП).
- При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость обучающихся.
- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.
- В первом классе и в первой четверти второго класса отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- За письменные работы по русскому языку и литературе за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) проставляет две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).
- На уроках биологии, географии, химии, физики и информатики практические и лабо-

рабочие работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

- При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями:
 - не допускать повтора записи одной и той же темы урока;
 - по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;
 - по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке;
- При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока.
- Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности» что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.
- Допускается отсутствие домашнего задания в последний учебный день четверти.
- У обучающегося, находящегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, проставляются пропуски «Н». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося.
- У обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося.
- Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.
- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по лицее.
- Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

4. Заполнение журнала.

4.1. Классные руководители заполняют карту здоровья ребенка, в соответствии с данными предоставленными медицинским работником лица, с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4.2. В лицее устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: заместитель директора вносит данные по заменам учителей, затем ЭЖ заполняет учитель, осуществляющий замену.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с локальными нормативными актами: Положение о контрольно-оценочной деятельности, Положение о контрольно-оценочной деятельности в 1-4 классах (ФГОС НОО), Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

5.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.7. Итоговые отметки обучающихся 11 классов выставляются следующим образом:

- для выставления итоговой отметки составляется «Сводная ведомость отметок за 10 и 11 класс и итоговых отметок в аттестат»;
- учащиеся должны ознакомиться с данной ведомостью и поставить свою подпись;
- далее ставятся подписи классного руководителя и заместителя директора по УВР;
- на основании данной ведомости выставляются итоговые отметки за 11 класс в электронный журнал и в аттестат о среднем общем образовании.

6. Контроль функционирования и хранение.

6.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

6.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор лицея, заместители директора по УВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по БЖ). Внешний жесткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

6.3. В начале учебного года (в соответствии с приказом) заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку следующих страниц журнала:

- Сведения об обучающихся и родителей.
- Листок здоровья.

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью лица и подписью директора лица.

6.4. По окончании каждой четверти заместители директора по УВР осуществляют выгрузку электронного журнала по классам.

6.5. По окончании учебного года работа с журналами 9х классов осуществляется следующим образом: выгрузка данных журналов осуществляется по окончании сдачи обучающимися государственной итоговой аттестации.

6.6. Из выгруженных данных заместители директора по УВР осуществляют распечатку: предметных страниц журнала, сводной ведомости учета успеваемости, ведомости о количестве пропусков, сводной ведомости пропусков. Страницы каждого журнала прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью лица и подписью директора лица.

6.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

6.8. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

6.9. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомости учета успеваемости по всем классам. Классные руководители в столбце «Решение пед. совета (дата и номер)» ручкой с черной пастой осуществляют записи:

- при прибытии из другого учебного заведения (выбытии в другое учебное заведение) учащегося записывается: «Прибыл/выбыл, приказ №__ от ____»
- в 1-8-х, 10-х классах записывается «Переведен(а) в __ класс. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в __ классе. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Переведен(а) условно в __ класс. Приказ №__ от ____.» далее следует одна из записей «Переведен(а) в __ класс. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в __ классе. Приказ №__ от ____.»
- в 9-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.», «Освоил(а) образовательную программу основного общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием лица». ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.», «Оставлен(а) на повторный год обучения в 9 классе. Приказ №__ от ____.»
- в 11-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.», «Освоил(а) образовательную программу среднего общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием лица. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.», «Выдана справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы среднего общего образования. Приказ №__ от ____.»

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью лица и подписью директора лица.

6.10. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

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

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

7.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию лицея и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

8. Отчетные периоды.

8.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований и соответствие количества часов КТП учебному плану. Срок: 1 неделя сентября.

8.2. Заместители директора по УВР производит проверку данных внесенных классными руководителями: деление на подгруппы, личная карточка ученика, карту здоровья. Срок: 1 неделя сентября.

8.3. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ согласно Плану внутришкольного контроля лицея.