МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 76»

РАССМОТРЕНО
На заседании Управляющего Совета
МНБОУ «Лицей №76»
от 26.05.2017г.
Протокол № 48

УТВЕРЖДАЮ
Директор МНБОУ «Лицей №76»
_____ Т.В. Иванова
«_01___» сентябрь 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
ПД (45) -2017 (02)

Новокузнецк
2017

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее Положение) является локальным актом МНБОУ «Лицей №76», устанавливающим единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном нетиповом бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №76» (далее – Лицей).

1.1 Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2 Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии
является обязательным.

1.4 Пользователями ЭЖ являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5 Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются настоящим Положением.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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». Статья 30 локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» п.3;

— 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»;

— Распоряжения 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»;

— Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N 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»;

3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ

3.1. Предоставление информации об учебной деятельности и её результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся Лицея.

3.2. Формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) учащихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

3.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности – родителям, ученикам, учителям и администрации.

3.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.6. Просмотр данных о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или учащимися по индивидуальному учебному плану, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронная Школа 2.0».

3.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.

3.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

3.9. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.10. Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

3.11. Получение из системы «Электронная Школа 2.0» аналитической и статистической отчетности об уровне выполнения и освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.12. Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

3.13. Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

3.14. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

3.15. Получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг).

3.16. Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений учащихся (итоговых результатов класса, учебной группы или учащегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде доку-

мента в соответствии с требованиями Российского законодательства, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает директор Лицея.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

4.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированной информационной системы «Электронная Школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г.Кемерово (далее ООО «Мирит»).

4.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу https://ruobr.ru.

4.3. Ответственный за техническое сопровождение электронного журнала в Лицее (далее – Администратор):

— обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;

— предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу учителям, классным руководителям, администрации Лицея;

— осуществляет связь со службой технической поддержки; предоставляет консультации и обучение (при необходимости) учителей, классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0».

4.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

— классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у администратора электронного журнала;

— родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.5. 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.

4.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

4.8. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль по ведению ЭЖ.

4.9. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.10 Родители (законные представители) учащихся имеют право на:

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника», если они не имеют доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказались от получения информации в электронной форме;

- на получение отчетности об уровне освоения учащимся основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»):

- информацию о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

–информацию о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому предмету для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

4.11.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Контролирует работоспособность ЭЖ;

4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея;

4.1.4 Своевременно информирует пользователей об изменениях в работе ЭЖ;

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Лицее в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, заполняет формы: списки учащихся, список сотрудников; режим работы Лицея в текущем учебном году, расписание уроков; заполняет раздел Параметры учебного года на основании утвержденного календарного учебного графика.

4.1.6 Выдает реквизиты доступа в ЭЖ классным руководителям, учителям, администрации Лицея, учащимся, родителям;

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом «Школа 2.0»

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.9 Корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).

4.1.10 Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ.

4.1.11 Осуществляет периодический контроль качества заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями, ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками. По итогам проверки заполнения ЭЖ составляет отчет и предоставляет её заместителю директора по УВР, ответственному за работу ЭЖ в Лицее до 25 числа каждого месяца.

4.1.12 Осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год. По приказу директора Лицея не позднее 30 июня выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, сводных ведомостей успеваемости и совместно с секретарем прошивает и скрепляет подписью директора Лицея и заверяет печатью для документов.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Лицеем.

4.2.4 Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Информирует родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы «Школа 2.0».

4.3.2 Осуществляет своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 10 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов), даты рождения учащегося, паспортные данные, статус семьи и пол ученика.

4.3.3 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.

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

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

4.3.8 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.9 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.10 Своевременно предоставляет учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.

4.3.11 Своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.

4.3.12 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Лицея к ЭЖ.

4.3.13 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;

–Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

–Сводная ведомость учета посещаемости;

–Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.14 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.15 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.16 Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных

4.3.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, соблюдает требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.

4.3.18 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

4.3.19 Контролирует регистрацию в системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.3.20 Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. За урок должно быть выставлено не менее трех отметок.

4.4.3 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н). Если учащийся отсутствует из-за болезни, то отмечается (Б).

4.4.4 Отмечают в электронном журнале опоздание учащегося на урок (ОП).

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

4.4.6 Выставляет текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса. Несёт ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.4.7 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.8 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.9 Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Лицея.

4.4.10 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практи-

ческих, лабораторных, контрольных работ. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Лицею.

4.4.11 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

4.4.12 За письменные работы по русскому языку и литературе, за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) выставляет две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4).

4.4.13 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу в 10-11 классах (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.14 Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается выставление отметок «задним числом». Исправление отметок допускается при письменном обращении учащегося (родителей учащегося) на пересдачу в течение 2-х недель после выставления отметки. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.15 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.4.16 При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями:

— не допускать повтора записи одной и той же темы урока не более двух раз;

— по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;

4.4.17. При заполнении домашних заданий учитель руководствуется 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 после каждого проведенного урока.

4.4.18. Учащемуся, находящемуся в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении, проставляются пропуски «Б». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.

4.4.19. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.

4.4.20. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

4.4.21. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

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

–Учет учебных часов учителя;

–Предварительный отчет за учебный период;

–Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

–Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

4.4.23.Своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

4.4.24. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.25.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. Учитель обязан соблюдать требования законодательства РФ в области защиты персональных данных.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Лицея) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ, размещения на сайте Лицея.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

–Динамика движения учащихся по Лицею;

–Наполняемость классов;

–Итоговые данные по учащимся;

–Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

–Отчет классного руководителя за учебный период;

–Итоги успеваемости класса за учебный период;

–Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

–Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

–Активность учителей в работе с ЭЖ;

–Наполняемость текущих оценок;

–Учет пройденного материала;

–Запись домашнего задания;

–Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.6. По окончании учебного периода организуют перенос данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью директора, расшифровкой подписи, датой и передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

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

4.6.8. По окончании учебного периода заместитель директора по УВР осуществляет блокировку ЭЖ.

4.6.9. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку следующих страниц журнала:

— Общие сведения об учащихся.
— Данные о состояния здоровья обучающихся.
— Ведомость о количестве пропусков.
— Сводная ведомость пропусков.
— Сводная ведомость учета успеваемости.

4.6.10. По окончании учебного года заместители директора по УВР осуществляет распечатку, указанных выше страниц журнала. Страницы каждого журнала прошиваются и заверяются подписью директора Лицея.

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

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 70% учебного времени и, как следствие, недостаточном количестве текущих отметок для объективного оценивания. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

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

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

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

5.8. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление допускается только в присутствие заместителя директора.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Лицея, заместители директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ:

— осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников учащихся в системе «Электронная Школа 2.0» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;

— несут ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебной деятельности в рамках своей компетенции;

— контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖ по следующим 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 учащихся, требованиям по содержанию и объему;

— учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце года, до 30 июня, данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать, распечатанный вариант страниц каждого журнала прошиваются и заверяются подписью директора Лицея и печатью, которой заверяются документы.

6.6. Администрация Лицея обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока:

— журналы успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

— сводные ведомости учета успеваемости- 25 лет.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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 (отметок) и данных о посещаемости учащихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Лицея, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, соблюдают требования законодательства РФ и нормативно-правовых актов Лицея в области защиты персональных данных.

8.8 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.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ

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

9.2. Родители (законные представители) как пользователя системы ЭЖ и ЭД, в письменном виде регистрируют согласие/несогласие на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

9.3. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательной деятельности при работе с информационной системой «Электронная Школа 2.0», обеспечивающей предоставление государственной услуги:

9.4. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.5. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.6. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более, чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора

ЭЖ, заместителя директора по УВР, курирующего работу ЭЖ, директора Лицея.

9.7. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации директором Лицея и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

9.8. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Лицея в области защиты персональных данных.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР «Лицей№76»	Гончарова Нина Николаевна		

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по НР	Шахматова Татьяна Степановна		
Заместитель директора по УВР	Цилинкевич Любовь Алексеевна		
Заместитель директора по УВР	Шварц Ольга Вячеславовна		

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором МНБОУ «Лицей №76» «01» сентября 2017 г.,
(Основание: протокол заседания Управляющего совета МНБОУ«Лицей №76» от 24.05.2017г., протокол решения общего собрания работников Лицея от 23.03.2017.№1)