

**Государственное общеобразовательное учреждение
Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 3
«21» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Лицейской Думы

Протокол № 21
«14» ноября 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Профсоюзной
организации работников

Протокол № 30
«22» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»


Н.М. Шутова
«23» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
родителей

Протокол № 3
«09» июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения электронного классного журнала (далее – журнала), устанавливает единые требования к ведению журнала, определяет обязанности участников образовательных отношений, возникающих при работе с журналом в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее - лицей-интернат).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением о государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование», утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 №241;
 - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. Электронный классный журнал — комплекс программных средств, включающий базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе, и средств доступа к ней.

- 1.4. Электронный классный журнал является документом, фиксирующим уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых лицеем-интернатом, уровень обученности учащихся лицея-интерната, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.5. Ведение журнала решает следующие задачи:
 - автоматизация контроля и учёта организации и результатов образовательного процесса;
 - прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
 - ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
 - контроль систематичности проведения учебных занятий;
 - мониторинг выполнения образовательной программы и её соответствие календарно — тематическому плану;
 - мониторинг качества образовательного процесса;
 - мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
 - прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.
- 1.6. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. К ведению журнала допускаются педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, члены администрации.
- 1.8. Допуск учащихся к ведению журнала запрещен.

2. Правила создания журнала

- 2.1. Для создания журнала представители ЦИТ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.
- 2.2. Классные руководители совместно с администратором в начале каждого учебного года своевременно корректируют базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учащихся:
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - дата рождения;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).
- 2.3. Администратор системы, курирующий ведение журнала выдает пользователям персональные коды доступа к журналу.

3. Функциональные права и обязанности работников лицея-интерната

3.1. Все пользователи имеют право:

- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- на консультации по вопросам работы с журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- пройти обучение работе с журналом;
- вносить учетные записи о занятии в день его проведения. В случае болезни учителя работник, замещающий коллегу, заполняет журнал в установленном порядке (получив право доступа в электронный журнал на время отсутствия работника), включая сведения о посещаемости;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия или на дату следующего урока, учитель имеет право не задавать домашнее задание в день проведения контрольной работы по предмету;
- размещать задания заранее, чтобы учащиеся имели возможность планировать свое время;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока;
- вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, (сочинение - не позднее 10 дней). Отметки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставлять в день проведения занятия;
- выставлять все отметки за каждый вид оцениваемых работ для получения объективного среднего балла по предмету, который ориентирует участников образовательного процесса на итоговую отметку за триместр (полугодие);
- выставлять итоговые отметки учащимся за триместр, полугодие, год, за три дня до окончания учебного периода.

3.3. Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях), в случае изменения персональных данных внести их в систему совместно с администратором не позднее 5 дней после их получения;
- пройти обучение работе с журналом;
- еженедельно оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- вести электронную переписку с учащимся и его родителями (законными представителями), отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения;
- ежемесячно информировать родителей (законных представителей) о

состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных журнала.

3.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- предоставлять администратору системы, курирующему работу по ведению журнала основное расписание занятий в электронном виде по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года, также в случае изменения расписания в течение года;
- при необходимости проводить корректировку основного расписания и своевременно информировать об изменениях классных руководителей, учителей - предметников, родителей (законных представителей) и учащихся, предоставлять информацию администратору для внесения изменений в электронном расписании;
- координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения журнала, осуществлять мониторинг ведения журнала;
- формировать необходимые отчеты (наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, отчет о посещаемости) в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- контролировать ведение журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей-предметников.

3.5. Администратор обязан:

- формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к журналу;
- проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для работников лицея-интерната по внедрению сервисов журнала;
- проводить родительские собрания по использованию журнала;
- организовать работу по внедрению всех сервисов журнала;
- формировать и публиковать в журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, а также в другие периоды в случае изменения расписания;
- своевременно вносить изменения в основное расписание;
- оказывать помощь учителям — предметникам в заполнении календарно — тематического планирования;
- проводить мониторинг ведения журнала учителями-предметниками и классными руководителями один раз в две недели;
- ежемесячно предоставлять заместителю директора, директору аналитические справки по мониторингу ведения электронного журнала.

- 3.6. Директор обязан создать условия для внедрения и обеспечения работы журнала в образовательном процессе и процессе управления.
- 3.7. Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных:
 - все пользователи журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора, ответственного за ведение журнала в лицее-интернате;
 - все пользователи журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.
- 3.8. В случае невыполнения п.3.7 данного Положения работник может быть привлечен к ответственности согласно действующему законодательству.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Администратор создает отчеты:
 - об активности пользователей при работе с журналом один раз в две недели;
 - о заполнении журнала и накопляемости отметок в первый день каникул, за каждый триместр, полугодие;
 - об успеваемости и посещаемости в конце триместра, полугодия и года.
- 4.2. В конце каждого учебного года администратор проводит процедуру архивации журнала по классам. Архив по классу сдается заместителю директора по УВР лицея-интерната.

5. Заключительные положения

- 5.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 5.2. Изменения и/или дополнения в Положение принимаются с учетом мнения Лицейской Думы, Совета родителей, профсоюзной организации работников лицея-интерната и вступают в силу со дня утверждения директором лицея-интерната.
- 5.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лицея-интерната. Иные локальные нормативные акты лицея-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 5.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.