Обсуждено и принято на
заседании Педагогического
совета
Протокол №4
от 26.03.2013

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Владелец: Меренкова Светлана Анатольевна
Должность: ДИРЕКТОР
Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОГРАНИЧНО-ТАМОЖЕННО-ПРАВОВОЙ ЛИЦЕЙ"
ИНН: 602703231844
Серийный номер: 00D80397637D7C470775B779B90D06F564
Срок действия сертификата: с 16.05.2023 по 08.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ПТПЛ»
_____ С.А. Меренкова
Приложение №1
к приказу №124-о от 26.03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МБОУ «Погранично-таможенно-правовой лицей»
г. Пскова

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «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 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»;
– 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. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Погранично-таможенно-правовой лицей» (далее –Лицей).
1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители и родители (законные представители).
1.7. Электронный журнал является частью Информационно-аналитической системы лицея.
1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период (учебный год) ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.1.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Информационная система «Электронный Классный журнал» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация лицея получают реквизиты доступа у «Администратора системы».
3.2.2. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.4. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. **Права**
4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
4.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4.1.5. В случае невыполнения данного Положения администрация лицея оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. **Обязанности**
4.2.1. Директор:
а) утверждает Учебный план до 15 августа текущего года;

б) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года;
в) утверждает расписание до 10 сентября текущего года;
г) издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.
4.2.2. «Администратор системы»:
а) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в службу технической поддержки Информационно-аналитической системы «Электронный Классный журнал» в случае необходимости;
б) ведет списки сотрудников, обучающихся лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
в) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
г) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
4.2.3. Учитель:
а) заполняет Электронный журнал в день проведения урока;
б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
в) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
г) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней). Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
д) вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий;
е) систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
ж) несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
з) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н, Н/У, Н/Б, Н/Д).
4.2.4. Классный руководитель:
а) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения;
б) несет ответственность за достоверность списков класса;
в) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
г) предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
е) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).
7.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

С Положением ознакомлены: