

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «ДВЦНО»)
МЕЖДУНАРОДНАЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

 О.С. Луценко

«УТВЕРЖДАЮ»

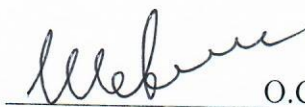
Директор АНПО «ДВЦНО»

 С.В. Ширшикова



«СОГЛАСОВАНО»

Директор МЛШ

 О.С. Шевченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
(ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)
В МЕЖДУНАРОДНОЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ ШКОЛЕ**

Разработано: __зам. директора__  Артеменко М.Н.

Утверждено и введено в действие приказом № 118-03/11 от «05» сентября 2021 г.

г. Владивосток

2021 г.

1. Общие положения

1.1 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» п.11 части 3 статьи 28 и п. 4 части 3 статьи 44;
- 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 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 Международной лингвистической школе (далее – МЛШ).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и куратора класса.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МЛШ, учителя, кураторы классов, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам по всем предметам, в любое время;

2.3 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.4 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.5 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.6. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;

- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);

- посещаемости занятий учащимися;

- динамики успеваемости учащихся;

- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители (кураторы), администрация, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.3 Классные руководители (кураторы) своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений учащихся МЛШ.

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6 Сотрудникам МЛШ запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

4. Функциональные обязанности специалистов МЛШ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МЛШ, собирает согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в системе электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в МЛШ;

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Один раз в четверть создает резервную копию электронного журнала. Обеспечивает сохранность информации в течение 5 лет.

4.2. Классный руководитель (куратор)

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

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

4.2.3. 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.

4.2.4. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.5. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (куратора).

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отметки за письменные виды работ, в том числе за контрольные работы выставляет всем учащимся, присутствовавшим на уроке не позднее, чем на следующем уроке. Отметки за устные ответы выставляет в тот же день. Записывает тему урока согласно календарно-тематического планирования ежедневно.

4.3.2. Ежедневно заполняет данные о домашних заданиях.

4.3.3. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распоряжением по школе, по завершении учебного периода.

4.3.4. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по УВР

4.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МЛШ.

4.4.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- запись темы урока и оцениваемых видов работ.

5. Права и ответственность пользователей

5.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

5.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6 Ответственное лицо, назначенное распоряжением директора МЛШ, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;

5.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Отчетные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года. Отчет о прохождении программы создается учителем-предметником в конце четверти полугодия и учебного года.

6.2. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УВР.

6.3. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке