Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 22.10. 2015 г

Утверждаю
Директор школы:
_____ Н.Ф.Спиридонова
Приказ № 195 от 22.10.2015 г

Положение
об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Большая Дмитриевка
Лысогорского района Саратовской области»

I. Общие положения

1. 1 Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобразования России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413. Уставом школы.

1. 2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом, имеющим чётко определённую, законченную смысловую нагрузку.

1. 3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя классные руководители, ученики и родители.

1. 4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1. 5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1. 6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

II. Задачи ведения классного журнала в АСУ «Электронная школа»

2. 1. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использовани сетевых образовательных ресурсов.

III. Общие правила работы в АСУ «Электронная школа»

3. 1. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. 2. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основно преподавателя, факт замены должен отражаться в момент создания электронного уро

3. 3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3. 4. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекоменду заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3. 5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставлять позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательно учреждении правилами оценки работ.

IV. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителе

4. 1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законны представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

4. 2. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две неде

4. 3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогно итоговой успешности за отчетный период (триместр, полугодие и пр.).

4. 4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

V. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

5. 1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация шк учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

5. 2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

5. 3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве
- осуществляет разработку, поддержку и развитие АСУ «Электронная школа»;
- проводит обучающие консультации для сотрудников школы;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регистрацию пользователей;
- действует на основании договора;
- осуществляет защиту персональных данных;
- создает архивные копии данных.

5. 4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (куратор ЭЖ) в образовательном учреждении:

- предоставляет АСУ «Электронная школа» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
- представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- участвует совместно с администрацией образовательного учреждения в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);
- контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).

5. 5. Классные руководители:
- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).

5. 6. Педагогические работники (учителя-предметники):
- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

5. 7. Заместители директора школы:
- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школы ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, учет выполнения образовательной программы);
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов
5. 8. Директор школы:
- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все страницы электронного журнала;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т. п. ;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала (дневника);
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).
5. 9. Родители (законные представители) и учащиеся:
- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.
VI. Права и ответственность пользователей
6. 1. Права:
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе.

Прошито и пронумеровано

5 листов

Директор ОУ: Спиридонова Н.Ф.