

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12
Протокол № 4
От 30.01.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»
им. Н.Ш.Казиахмедова гордского округа «города Дербент» Республики Дагестан

I. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "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, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413, Уставом МБОУ СОШ №12.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом, имеющим четко определённую, законченную смысловую нагрузку.

1.3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация МБОУ СОШ №12, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ №12.

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, МБОУ СОШ №12 обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте МБОУ СОШ №12.

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

2.1. Электронный журнал МБОУ СОШ №12 служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ СОШ №12 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 использованием 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 основного учителя, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

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

3.4. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ СОШ №12 правилами оценки работ.

IV. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ №12 (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 недели.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, 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 МБОУ СОШ №12, учителя, 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 МБОУ СОШ №12;
- 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 МБОУ СОШ №12:

- предоставляет АСУ «Электронная школа» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы МБОУ СОШ №12 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 МБОУ СОШ №12 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 учащихся 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. Учитель-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 МБОУ СОШ №12:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ №12 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 учителей 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 МБОУ СОШ №12 и разработчикам электронного журнала предложения по 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 МБОУ СОШ №12:

- 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 МБОУ СОШ №12 по ведению электронного журнала (дневника);
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к учителям МБОУ СОШ №12 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 МБОУ СОШ №12 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 гимназии, у сервисной службы АСУ «**Электронная школа**».

- Администрация МБОУ СОШ №12 в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

6.2.Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

VII. Контроль и хранение

7.1.Директор МБОУ СОШ №12 и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

7.3.В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4.Результаты проверки классных журналов заместителем директора МБОУ СОШ №12 публикуются.

VIII. Заключительные положения

8.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ №12, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете и утверждению директором МБОУ СОШ №12.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575821
Владелец	Зотова Людмила Георгиевна
Действителен	С 25.02.2021 по 25.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022