


Утверждаю.
Директор МАОУ
«Привольненская СОШ»

Разработано, обсуждено, принято
педагогическим советом Школы
протокол № 1 от
31 08 20 18 г.


/Суворова Л.Д./
приказ № 60/24 от
09 09 20 18 г.



Положение об электронном журнале / электронном дневнике

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника.
- 1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы. При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого руководителя кружка, педагога дополнительного образования.
- 1.4. В 1-х и 2-х классах, в кружках и секциях дополнительного образования отметки в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями ведется при помощи личных сообщений.
- 1.5. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в МАОУ «Привольненская СОШ» ведется в АИС «ЭлЖур»
- 1.6. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.
- 1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы школы.
- 1.11. Адрес электронного журнала/дневника в сети Интернет: <https://privolsosh.eljur.ru/>

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
 - технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом/дневником

3.1.1 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители)

3.1.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве (АИС «ЭлЖур»),

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник»;
- 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.

3.3. Системный администратор (ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника):

- предоставляет Организации (АИС «ЭлЖур») списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы лицея и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают приглашительные коды для регистрации в электронном журнале в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, руководители кружков внеурочной деятельности, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;
- участвует совместно с администрацией и Управляющим советом 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;
- создает отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в неделю;
- создает отчет о заполнении и накопляемости отметок ежемесячно.

3.4. 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 обучающихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от ответственного за информатизацию;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для обучающихся 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;
- осуществляют контроль за заполнением обучающимися своего «Портфолио»;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника.

3.5. Педагогические работники (учителя-предметники, руководители кружков и др.):

- 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 обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее 18.00 ч. дня, когда были занятия у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах;
- выставляют отметки за письменные работы в сроки, установленные по каждому предмету и каждому виду работ;
- 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;

- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляет замены уроков;
- осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом и др.);
- регулярно, по итогам каждой четверти и учебного года, переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляет его хранение;
- представляет директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7. Директор школы

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.8. 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, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- вести 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.

4. Права и ответственность пользователей

4.1 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 ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы АИС «ЭлЖур»

4.2 Ответственность:

- Педагогические работники 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 обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;
- 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 ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск обучающихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце года - годовые оценки), посещаемость уроков (занятий) обучающимися, пройденные темы и домашние задания.

5.2 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю системным администратором ОУ.

5.3 Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно системным администратором ОУ.

5.4 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года учителями по своим предметам.

5.5. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.6. Об окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.7. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение к директору образовательного учреждения на 50 лет (как документы строгой отчетности).

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Педагогическом совете МАОУ «Привольненская СОШ», утверждению директора МАОУ «Привольненская СОШ».

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Калининградской области, Российской Федерации.