


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Н.С.МАРКЕЛОВА С. МАКСИМОВКА БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие
приказом № 135 от 29.12.2018г
Директор  Е.Н.Симонова



**Положение
об использовании в образовательном процессе системы
электронного журнала**

1. 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 муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (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 «ООШ с.Максимовка».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом, имеющим четко определенную, 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.

2. Задачи ведения классного журнала «Дневник . Ру»

2.1. Электронный журнал учреждения служит для решения следующих задач:

- хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся образовательного учреждения 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 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.

3. Общие правила работы в «Дневник.ру»

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

3.2. Внесение учетной записи и занятия и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавания, 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 принятым в образовательном учреждении правилами оценки работ.
4. 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 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 1 раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже 1 раза в две недели.
- 4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие).
- 4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)
- 5.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация образовательного учреждения, 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 «Дневник.ру»;
 - 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 «Дневник.ру» 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);
 - предоставляет 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 учащиххся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащиххся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся, полученными от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (Идн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- предоставляют 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 течении 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течении последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- организует обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

5.7. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе 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;
- предоставляют директору школы 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 исправления 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 образовательного учреждения 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 занятия, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

6. 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-коммуникационную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы «Дневник.ру».
- Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

6.2. Ответственность:

- Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.
- Классные руководители 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 (дневник) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы 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 школы объявляются на рабочем совещании.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного Положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, 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 школы.