

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МАОУ СШ № 144

Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя 1-11 классов.

Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал/дневник в МАОУ СШ № 144 ведется в ИС «EJug.ru»

Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.

Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы школы.

1. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

1.1 Электронный журнал/дневник вводится в МАОУ СШ № 144 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;

технологического развития учебного процесса.

1.2 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;

заполнение аттестатов выпускников 9-ых и 11-ых классов и формирование Книги регистрации выданных документов об образовании;

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, воспитателей, 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.

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

- 2.1 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители)
- 2.2 Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.
- 2.3 Организация разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («EJug.m»),- 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.
- 2.4 Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в МАОУ СШ № 144:
предоставляет Организации (EJug.ru) списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД
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
- 2.5 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;
отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
предоставляют реквизиты доступа (приглашительный 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 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

2.6 Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

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 (не позднее чем через сутки после окончания занятий у учащихся) на школьных или домашних персональных компьютерах.

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.

организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией

2.7 Заместители директора МАОУ СШ № 144:

обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД);

имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

оформляют замены уроков;

осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

представляют 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 в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных

анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

2.8 Директор МАОУ СШ № 144:

имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования
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)

принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

2.9 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

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

3. Права и ответственность пользователей

3.1 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 ИС «E!jur.ru»

Администрация МАОУ СШ № 144 в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.2 Ответственность:

Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).

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 ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

4. Отчетные периоды и условия хранения данных

Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодические оценки), посещаемость уроков учащимися, пройденные темы и домашние задания.

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

Книга регистрации выданных документов об образовании выводится на печать, листы книги пронумеровываются, прошиваются и скрепляются печатью МАОУ СШ № 144.

По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов и Книги регистрации выданных документов об образовании на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в защищенном месте.

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете МАОУ СШ № 144, утверждению директора МАОУ СШ № 144

Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы к. Красноярск, Красноярского края, Российской Федерации.

МАОУ СШ № 144, Алексеева Наталья Алексеевна, ДИРЕКТОР
01.12.2021 11:43 (MSK), Сертификат № 7DFB3600E1AD7881404D765097096CC8