Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.my1.ru

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ СШ №144
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ №144
_____ Н. А. Алексеева
приказ № 01-26-507 от 27.10.2017

Положение
об электронном журнале/электронном дневнике
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 144»

Положение
об электронном журнале/электронном дневнике
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 144»

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 «Eljur.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;

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 («Eljur.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 (Eljur.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 пригласительные 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 (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 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

предоставляют администратору ЭЖ/ЭД сведения о прибывших в их класс обучающихся и выбывших из класса обучающихся не позднее, чем через 1 день после выхода приказа о зачислении/отчислении.

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 «Eljur.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 бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые 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.

По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора МАОУ СШ № 144

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. Красноярска, Красноярского края, Российской Федерации.