

Принято
Педсовет МАОУ ФМШ №56
Протокол № 1 от 30.08 2016 .

Утверждаю
Директор МАОУ ФМШ №56
 Перинова В.В.
Приказ № 10 от 08.08 2016 ?



Положение об электронном журнале МАОУ ФМШ №56 г. Улан-Удэ

Согласовано
Совет обучающихся
МАОУ ФМШ №56
Протокол № 1 от 30.08 2016 .

Согласовано
Совет отцов МАОУ ФМШ 56
Протокол № 1 от 30.08 2016 .

1.

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Данное Положение определяет и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МАОУ ФМШ №56.
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом со всем необходимым набором функций.
- 1.4. Электронный классный журнал/дневник в МАОУ ФМШ №56 ведется в автоматизированной информационной среде (АИС) «Eljur.ru», является частью Информационной системы школы.
- 1.5. Электронный классный журнал/дневник – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс для сопровождения образовательной деятельности, позволяющий формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации, педагогов школы до учеников и родителей; включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, психологи, секретарь, медицинский работник, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого классного руководителя и учителя-предметника учреждения.
- 1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии (база данных, доступ в Интернет, служба поддержки)
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам и в любое время;
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием базы сетевых образовательных ресурсов педагогов;
- 2.10 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.11 Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся

3. Регламент работы в ЭлЖуре

3.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («Eljur.ru»): 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.

3.2. Ответственные за своевременное предоставление данных (списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭлЖура) - зам. директора по УВР начальной, средней истаршей школы.

3.3. Ответственный за поддержку электронного журнала/дневника - администратор (зам. директора по ИКТ) обязан:

3.3.1. В начале каждого учебного года (сентябрь) проводить заполнение данных в ЭлЖуре:расписание, нагрузку педагогов, списки классов и др.

3.3.2. проводить необходимые очные и онлайн консультации с педагогами по вопросам работы вЭл.Журе;

3.3.3. представлять пользователям электронного журнала/дневника персональные коды длярегистрации;

3.3.4. участвовать совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

3.3.5. контролировать работоспособность системы электронного журнала/дневника;

3.3.6. вести мониторинг использования и регулярное заполнение информацией системы пользователями;

3.3.7. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

3.4. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность кодов доступа в ЭлЖур.

3.5. Пользователи получают код доступа к электронному журналу / дневнику:

3.5.1. учителя, классные руководители, администрация получают коды доступа у администратораэлектронного журнала;

3.5.2. родители и учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.6. Классный руководитель обязан:

3.6.1. предоставлять коды доступа родителям и учащимся, полученных от администратора;

3.6.2. следить за списочным составом учащихся (прибыл/выбыл) и своевременно сообщатьадминистратору системы по начальной и старшей школе;

3.6.3. контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса;

3.6.4. в начале каждого учебного года (сентябрь) совместно с предметниками проводитьраспределение класса на подгруппы;

3.6.5. отслеживать регулярность просмотра родителями ЭлЖура;

3.6.6. информировать родителей о поощрениях, успеваемости и др. через текстовые сообщениявнутри системы;

3.6.7. организовать сбор документов по обеспечению законодательных требований о защитеперсональных данных (ПДн);

3.6.8. проводить первичные консультации для учеников и ихродителей (законных представителей) по работе с ЭлЖуром;

3.6.9. контролировать и вносить данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

3.7. Учителя-предметники обязаны:

3.7.1. аккуратно и своевременно заполнять поурочное и календарно-тематическое планирование, успеваемость и посещаемость учащихся, домашнее задание.

3.7.2. при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.7.3. выставлять текущие отметки, записывать темы проведенных занятий, домашние задания в течение одной недели последующей после проведенного занятия.

4. Выставление итоговых оценок:

4.1.1. выставлять отметки за самостоятельные, контрольные не позднее, чем через неделю после проведения работы;

4.1.2. выставлять оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;

4.1.3. в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭлЖур по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Контроль и хранение:

5.1.1. Директор ОУ и администрация обязаны обеспечить постоянное функционирование ЭлЖура;

5.1.2. Контроль за ведением ЭлЖура осуществляется администратором системы не реже 1 раза в четверть;

5.1.3. Результаты проверки заполнения учителями ЭлЖура заместители директора по УВР доводят до сведения учителей и классных руководителей;

5.1.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды:

6.1.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается 1 раз в четверть;

6.1.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1.1. Учителя имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования только своей страницы;

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных».

Администраторы имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинами 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

3.7. Директор МАОУ «ФМШ №56»

- 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.
- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- 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, 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

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 ИС «EJjur.ru»
- Администрация МАОУ ФМШ №56 в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 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 ЭлЖур несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

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

- 5.1. посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.
- 5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
- 5.3. По 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.
- 5.4. 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 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 5.5. 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.