



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 18» Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Неделина, 9
ОГРН 1050700214388 ИНН 0711043570

Телефон: . (8662) 97-62-08

e-mail: soh_18@mail.ru

КПП 072601001

Сайт: <http://mou18.ucoz.ru>

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета МКОУ «СОШ №18» г.о.

Нальчик

Протокол №1 от 31.08.16г.

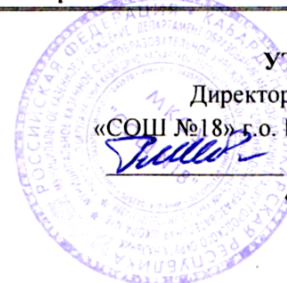
УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

«СОШ №18» г.о. Нальчик

Гулуева Л.М.

02/09/2016



Положение
об использовании в образовательном процессе системы
электронного журнала МКОУ «СОШ № 18» г.о. Нальчик КБР

I. 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 и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Уставом школы.

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

II. Задачи ведения классного журнала в АСУ «Электронная школа»

2.1. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы 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 всех 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.

III. Общие правила работы в АСУ «Электронная школа будущего»

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

3.2. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, 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 принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

IV. 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 один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

4.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть , полугодие и пр.).

4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

V. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

5.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, 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 АСУ «**Электронная школа будущего**»;

- 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 АСУ «**Электронная школа будущего**» 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);

- представляет 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 учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);
- 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).

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 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.

5.7. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школы 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;
- 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) организуют исправление 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 школы 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 задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

VI. 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-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы АСУ «Электронная школа будущего».

- 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 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 так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

VII. 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 публикуются.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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.