

Протокол № 54 от 27 мая 2020 г.

Директор школы:  С.Х. Очирова



**Об электронном журнале и электронных дневниках учащихся
МАОУ «СОШ №7» города Улан-Удэ
Общие положения.**

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Создание портфолио учащихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;

- Оперативный доступ к оценкам 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 дистанционного консультирования заболевших детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: представители администрации школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор (ы)

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию всех участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;

- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию;
- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями
- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию;
- Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ;
- Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;

2.2. Пользователи

получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. Заместители директора по УВР предоставляют списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

2.5. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;

- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активности как пользователей ЭЖ/ЭД.

2.6. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

2.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.8. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

2.9. Заместитель (ли) директора по УВР

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

2.10. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

3. Управляющий совет не реже 1 раза в год проводит мониторинг состояния ЭЖ/ЭД совместно с представителями администрации.

4. Права, ответственность

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.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Заместителя директора по УВР:

- По окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Администратора:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учителя:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

-Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

-Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

-Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.

-Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ) и опоздания (ОП),

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД

Классного руководителя:

-Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

-Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

-Должен предоставить по учебному периоду заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных и электронных носителях.

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК, составляется аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом.

7. Хранение классного электронного журнала

- 7.1 Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 7.2 Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 7.3 Классный руководитель распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости в конце учебного года. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается заместителю директора по УВР на хранение в архив
- 7.4 Распечатанные электронные журналы хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 7.5 Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.