

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п. Приморье»
(МБОУ «ООШ п. Приморье»)

РФ, 238575, Калининградская область, п. Приморье, Балтийский проспект, д.14, тел /факс (8-401-53)-39024, email:primoriemou@svetlogorsk39.ru, сайт: <http://primoriemou.schools39.ru>
ОКПО – 56105024, ОГРН – 1023902054186, ИНН/КПП - 3912007601/391201001



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ п. Приморье»

Л.Ф. Глухова

Приказ от 30.12.2020 г.№ 146

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале (электронном дневнике)

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) в МБОУ «ООШ п. Приморье».
- 1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога, воспитателя с родителями.
- 1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
Электронный классный журнал (дневник) в МБОУ «ООШ п. Приморье» ведется в программно-информационной системе «Электронный журнал для образовательных учреждений ЭлЖур» (далее «ЭлЖур»)
- 1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 на стоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.
- 1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.10. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- д) 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.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

- 2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.2.3. создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.2.4. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- 2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- 2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.2.7. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.2.8. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- 2.2.9. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

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

3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.3.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор осуществляет разработку, поддержку и развитие «ЭлЖур»;

3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников школы;

3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

3.3.4. производит регистрацию пользователей;

3.3.5. действует на основании договора;

3.3.6. осуществляет защиту персональных данных;

3.3.7. создает архивные копии данных.

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) (**администратор ЭЖ/ЭД**), в школе:

- 3.4.1. предоставляет и корректирует в «ЭлЖур» списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);
- 3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
- 3.4.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации, восстанавливает пароли в случае их утраты;
- 3.4.4. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);
- 3.4.5. осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, оформление записи домашнего задания, календарно-тематического планирования, выставления пропусков занятий, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.) и составляет аналитическую справку по контролю;
- 3.4.6. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);
- 3.4.7. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);
- 3.4.8. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника).

3.4. Классные руководители:

- 3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- 3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- 3.5.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- 3.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;
- 3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- 3.5.6. предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);
- 3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);
- 3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- 3.5.11. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- 3.5.12. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).
- 3.5.13. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации, привлекают учащихся и их родителей к заполнению «Портфолио» учащегося.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги):

- 3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, пропуски занятий учащимися, домашние задания в день проведения урока.
- 3.6.4. выставляют отметки за письменные работы к следующему уроку, за сочинение (изложение) не позднее одной недели после проведения работы.
- 3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;

3.6.7. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.7. Заместитель директора школы:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (администратор ЭЖ/ЭД);

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

3.7.3. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала;

3.7.4. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

3.7.5. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

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

3.8. Директор школы:

3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.8.2. просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;

3.8.3. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.8.4. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.8.5. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.8.6. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.9. Родители (законные представители) и обучающихся:

3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;

3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.9.5. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. 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 «ЭлЖур».

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

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

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

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

4.2.4. 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.