

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Приветненская школа
им.А.Тейфука» г. Алушты
_____ О.Л.Дюдина
Приказ №
от г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МОУ «Приветненская школа им.А.Тейфука» города Алушты

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ «Приветненская школа им.А.Тейфука» города Алушты.
- 1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
 - 1.4.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - 1.4.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 1.4.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса -родителям, обучающимся, учителям и администрации;
 - 1.4.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 1.4.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - 1.4.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор (администраторы) ЭЖ/ЭД

- 2.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- 2.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - 2.2.2. 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.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- 3.1.1. Организует внедрение ЭЖ/ЭД. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.1.2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 3.1.3. Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД
- 3.1.4. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 3.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- 3.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 3.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- 3.2.1. Контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- 3.2.2. Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- 3.2.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся МОУ «Приветненская школа им.А.Тейфука» города Алушты;

- 3.2.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.2.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.2.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 3.2.7. Проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 3.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.2.9. Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся;
- 3.2.10. Своевременно заполняют страницы классного руководителя в ЭЖ/ЭД

3.3. Учителя - предметники:

- 3.4.1. Составляют поурочное планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
 - 3.4.2. Выставляют текущие отметки в течение учебного дня;
 - 3.4.3. Заполняют данные по домашним заданиям до 18.00 текущего учебного дня;
 - 3.4.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 3.4. Педагоги ДО:
- 3.5.1. Составляют поурочное планирование проводимых занятий, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
 - 3.5.2. Отмечают обучающихся и воспитанников, пропустивших текущее занятие;
 - 3.5.3. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.6. Администратор сайта:

- 3.6.1. Размещает на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 3.6.2. Размещает на школьном сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

3.7. Заместитель директора по УВР:

- 3.7.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 3.7.2. 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 обучающихся;
- 3.7.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- 3.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

3.8. Директор:

- 3.8.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МОУ «Приветненская школа им.А.Тейфука» города Алушты по ведению ЭЖ/ЭД;

3.8.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в четверть в соответствии с графиком ВШК.

4.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

4.3. Внесение изменений в отчетный период после создания отчета не допускается.

5. Порядок хранения и архивации

5.1. Установить следующий порядок использования и хранения электронного журнала:

- архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале;
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.

5.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

5.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.