

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

«Утверждаю»
Директор
ОЧУ СОШ «Лидер»
Клюзко Д.В.

« _____ » _____ 2014 г.

« _____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике
образовательного частного учреждения средней общеобразовательной
школы «ЛИДЕР»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ОЧУ СОШ «Лидер».

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.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования.

1.4. В 1-х классах, в ГПД, дошкольных группах, кружках и секциях дополнительного образования 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 ОЧУ СОШ «Лидер» ведется в ИС «E1jug.ru»

1.6. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего 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, воспитатели, классные руководители, учащиеся 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 ОЧУ СОШ «Лидер» для:

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1.1 Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители)

3.1.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («Eljug.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.

3.3. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в ОЧУ СОШ «Лидер» -

предоставляет Организации (Eljug.ru) списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы лицея и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником.
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации
- участвует совместно с администрацией и Управляющим советом 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

3.4. 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;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от ответственного за информатизацию;
- 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

3.5. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

- 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 (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся) на школьных или персональных компьютерах.
- 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.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией

3.6. Заместители директора ОЧУ СОШ «Лидер»:

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД)
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и 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 ОЧУ СОШ «Лидер»

- 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.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)
- 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 тематиче 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 «Eijug.ru»
- Администрация ОЧУ СОШ «Лидер» 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 ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. 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 триместра – триместровые оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки),

посещаемость уроков (занятий) учащимися (воспитанниками), 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 ОЧУ СОШ «Лидер»

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете ОЧУ СОШ «Лидер», утверждению директора ОЧУ СОШ «Лидер».

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы г.Москвы, Российской Федерации.