

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
Протокол № 5 от 08.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Пельимская СОШ»
Ж.В. Андрова
Приказ № 241
от «31» декабря 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике
«Пельимская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал/электронный дневник (далее - ЭЖ, ЭД, ЭЖ/Д) - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2. Пользователями ЭЖ/Д являются участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
- 1.3. Положение об ЭЖ/Д (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами в области образования:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- 1.4. Целью ведения ЭЖ/Д в образовательной организации является повышение качества образования.
- 1.5. Ведение ЭЖ/Д решает следующие задачи:
 - оптимизация процесса мониторинга результатов образовательной деятельности за счет его автоматизации;
 - повышение участников образовательного процесса за качество образования за счет предоставления оперативной информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - улучшение качества коммуникации между участниками образовательного процесса за счет использования дополнительных информационных каналов.
- 1.6. ЭЖ вводится параллельно с бумажным журналом.
- 1.7. ЭД обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, вводится параллельно с бумажным дневником обучающегося.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок использования ЭЖ/Д

- 2.1. Доступ пользователя к ЭЖ/Д осуществляется через сеть Интернет.
- 2.2. Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без дополнительного программного обеспечения.
- 2.3. Количество пользователей, одновременно работающих с ЭЖ/Д, не ограничено.
- 2.4. Персональные данные, внесенные в ЭЖ/Д, защищаются от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных проводится с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.5. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ/Д осуществляется автоматически с обеспечением резервного копирования.

- 2.6. Пользователю предоставляется авторизованный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ/Д, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является.
- 2.7. Логин, пароль и ссылка на интернет-ресурс для доступа к ЭД сообщается родителю (законному представителю) обучающегося.
- 2.8. Пользователю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании (темах) учебных занятий и работ, а также содержании домашних заданий.
- 2.9. Нормативные сроки внесения информации в ЭЖ/Д:
- о текущей успеваемости – не более 7 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимися работы, по итогам которой выставлена оценка.
 - о результатах промежуточной аттестации – не более 5 дней после окончания учебного периода (четверти, полугодия)
 - о пропусках уроков – не более 7 дней от даты проведения уроков.
- 2.10. Выставление итоговых оценок:
- итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.
 - при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а».
- 2.11. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 2.12. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ/Д по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями.
- 2.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 2.14. Сотрудник ОО при работе с ЭЖ/Д обязан:
- хранить в тайне свой логин и пароль для доступа в ЭЖ, чтобы исключить возможность внесения в ЭЖ недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа.
 - соблюдать нормативные сроки внесения информации, указанные в п.2.9.
- 2.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/Д под логином и паролем учителя.
- 2.16. Получение информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется пользователем самостоятельно.
- 2.17. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

3. Функции сотрудников ОО при работе с ЭЖ/Д

3.1. Администратор системы электронного дневника.

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/Д.
- 3.1.2. Отвечает за работу системы.
- 3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.4. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.
- 3.1.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.6. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.2. Координатор ЭЖ

- 3.2.1. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 3.2.2. Контролирует полноту, качество, оперативность вносимой информации в систему.

3.3 Классный руководитель отвечает за:

- 3.3.1. ввод необходимой для функционирования ЭЖ/Д информации об учащихся своего класса;
- 3.3.2. введение текущих записей в ЭЖ/Д по своему классу;
- 3.3.3. ввод данных о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- 3.3.4. информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 3.3.5. сообщение системному администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

4. Контроль и хранение

- 4.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 4.2. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.