ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №1 от 03.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ – лицея №13
п. Краснообска
_____ Н.Д. Лылова
Приказ № 2/36 - од от 03.09.2018г

Положение
об электронном журнале (ЭШ)

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Новосибирского района Новосибирской области - лицее №13 п. Краснообск

Общие положения

1.1.Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная Школа» (далее – АИС) в образовательном процессе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новосибирского района Новосибирской области - лицея №13 п. Краснообск

Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказ Министерства образования и науки УР №618 от 05.08.2013 г. «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

- Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МОиН УР от 5 августа 2013 г. № 618)

1.2. АИС «Электронная школа» представляет собой систему для автоматизации внутришкольного управления и информационной системы управления Учреждением.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Учреждении.

1.4.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6.АИС «Электронная школа» является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.7.Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1 Цель:

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса возникающих при работе с журналом.

2.2.**Задачи:**

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учеников, класса ,учреждения в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому плану;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемость оценок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- проведение статистики по участию педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в работе АИС «Электронная Школа»

3.Правила и порядок работы в АИС «Электронная школа».

3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет

3.2 Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

3.3 Пользователи (учителя, классные руководители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4 Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.7 Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса.

4.Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую и иную документацию по ведению АИС «Электронная школа»;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы АИС «Электронная школа» в образовательный процесс;
- Назначает ответственных за работу АИС «Электронная школа» с определением прав доступа;

Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:
  - ✓ выполнение программы (теоретической и практической частей); система оценивания предмета (безотметочный, зачет/незачет, пятибалльная);

- ✓ накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся);
- ✓ дозировка домашних заданий;
- ✓ обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- ✓ посещаемость обучающихся;
- ✓ своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- ✓ активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся;

➢ архивация ЭЖ по окончанию учебного года.

Администратор АИС:

- ведет списки сотрудников, обучающихся в школе и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов своевременно вносит необходимые изменения в данные ЭЖ (добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников, обучающихся , родителей) и удаляет , вводит основные данные о них) на основании распоряжений и приказов администрации учреждения;
- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- своевременно вводит данные в систему на новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание уроков, настраивает систему оценивания предметов; учебный план, календарно- тематические планы по предметам;
- при необходимости корректирует основное расписание и своевременно информирует об изменениях классного руководителя и учителей- предметников;
- организует обучение по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- формирует необходимые отчеты;
- осуществляет своевременное обращение в техническую поддержку в случае необходимости;
- не допускает иных педагогических работников, обучающихся,

родителей к работе с АИС «Электронная школа».

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября формирует по обучающимся своего класса (в том числе по вновь прибывшим) шаблон для загрузки в АИС содержащий следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, № СНИЛС родителей (законных представителей);
- осуществляет сбор заявлений на обработку персональных данных при работе в АИС;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- в 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник:

- ✓ заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- ✓ в случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (логин и пароль выдает Администратор АИС);
- ✓ систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- ✓ на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- ✓ в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет оценки по предмету;
- ✓ не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала) в лицее.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

5. Контроль и отчетные периоды

5.1 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается один раз в две недели.

5.2 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

5.3 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определённом уровне образования.