

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 6
« 09 » 02 2016 г.

Утверждаю
директор МБОУ «НОШ № 63»
Ю. В. Литасова
приказ № 12
« 10 » 02 2016 г.



**Положение
о ведении и заполнении электронного журнала
в информационной системе «Электронная школа 2.0»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении и заполнении электронного журнала в информационной системе «Электронная школа 2.0» определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 63» (далее – Учреждение).
- 1.2. Электронный журнал в информационной системе «Электронная школа 2.0» (далее – ЭЖ) введен с целью обеспечения исполнения Учреждением услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости».
- 1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Электронная школа 2.0», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными Министерством образования и науки РФ (№ МОН-П-2071 от 29.07.2011 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»).
- 1.5. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя (в соответствии с Должностной инструкцией учителя).
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители.
- 1.7. Получателями-пользователями ЭЖ являются родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся. Сведения об обучающемся получателем-пользователем предоставляются через электронные дневники, которые являются частью ЭЖ.
- 1.8. Информация в электронном дневнике, предоставляемая получателю-пользователю, ограниченная сведениями о конкретном обучающемся, является авторизированной, что обеспечивает ее конфиденциальность.
- 1.9. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ, поддерживается в актуальном состоянии его пользователями.
- 1.10. Для доступа к ЭЖ участники образовательных отношений получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к информационной системе «Электронная школа 2.0».
- 1.11. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение соответствующих данных в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- повышение эффективности управления образовательной деятельностью;
- оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости и посещаемости обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- оперативное извещение администрации Учреждения о каждом несчастном случае в устной и письменной форме, принятие мер по оказанию первой до врачебной помощи;
- обеспечение возможности прямого общения между администрацией Учреждения, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- обеспечение оперативного доступа всем участникам образовательных отношений к информации об обучающемся, содержащейся в ЭЖ;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения;
- прогнозирование уровня успеваемости для отдельных обучающихся, класса, Учреждения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Правила работы с ЭЖ:

3.1.1. Формирование базы данных ЭЖ (списки обучающихся по классам, персональные данные об обучающихся, перечень учебных предметов, списки учителей-предметников по классам, классных руководителей и др.) происходит ежегодно в срок до 01 сентября и далее по мере изменения контингента обучающихся.

3.1.2. Своевременное внесение данных об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и других в ЭЖ осуществляется в соответствии с требованиями по работе в информационной системе «Электронная школа 2.0».

3.1.3. Обучающиеся не допускаются к работе с ЭЖ под логином и паролем пользователя. При возникновении подозрения о том, что логин и пароль пользователя известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), происходит незамедлительная смена пароля.

3.2. Порядок работы с ЭЖ:

3.2.1. Ответственные за работу с ЭЖ назначаются приказом директора Учреждения.

3.2.2. Ответственный за техническое сопровождение по ведению ЭЖ обязан:

- установить программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям;
- своевременно проводить архивирование базы данных и сохранение ее на электронном носителе с целью предотвращения утери (не реже 1 раза в неделю);
- осуществлять связь со службой технической поддержки информационной системы «Электронная школа 2.0»;

- предоставлять всем пользователям ЭЖ консультации об основных приемах работы с программным комплексом;
- ежемесячно создавать отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ и предоставлять его заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.3. Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- предоставить реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся в начале учебного года;
- следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), в случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно корректируя сведения о них в разделе «Посещаемость»;
- контролировать своевременное выставление текущих отметок учителями-предметниками;
- информировать дополнительно при необходимости родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости и посещаемости, используя иные средства, кроме электронного дневника;
- создавать по окончании каждого учебного периода (*учебным периодом в Учреждении считается четверть, учебный год*) отчеты об успеваемости, посещаемости и качестве обучения;
- осуществлять учет движения обучающихся, в т.ч. по окончании учебного года электронный перевод обучающихся из класса в класс.

3.2.4. Учитель-предметник (в случае болезни учителя-предметника замещающий педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке) обязан:

- вводить темы, изученные на уроке, выполненные задания, их тип, темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д. на странице «Темы уроков и задания» в день проведения урока;
- делать все необходимые записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- вести индивидуально записи, при делении класса на подгруппы, о работе своей группы;
- вести учет успеваемости, учет отсутствия обучающихся на уроках (*за исключением учителей, осуществляющих образовательную деятельность в 1-х классах (не выставляют оценки и домашние задания)*);
- выставлять в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в Учреждении итоговые оценки обучающихся за учебный период в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом с датой последнего урока не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению о завершении учебного периода;
- делать необходимые записи о домашнем задании обучающихся своевременно по окончании урока;
- проводить работу по оказанию консультаций, сопровождению реализации индивидуального учебного плана, работы с одаренными или отстающими обучающимися и др. с родителями (законными представителями) и обучающимися с использованием возможностей ЭЖ;
- формировать необходимые отчеты в электронном/бумажном виде по окончании учебных периодов.

3.2.5. Заместитель директора по УВР обязан:

- ежегодно в срок до 25 августа предоставлять для заполнения базы данных ЭЖ: классным руководителям - списки классов (контингента Учреждения),

ответственному за техническое сопровождение по ведению ЭЖ - список учителей-предметников по классам, список классных руководителей;

- ежемесячно контролировать своевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями и классными руководителями и доводить до их сведения результаты проверки ЭЖ не реже 1 раза за учебный период;
- по окончании учебных периодов формировать необходимые отчеты в электронном/бумажном виде.

4. Права и ответственность участников образовательных отношений при работе с ЭЖ

4.1. Пользователи и получатели-пользователи **имеют право:**

4.1.1. Получать своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (3842) 45-21-60 или по внутренней почте информационной системы «Электронная школа 2.0».

4.1.2. Иметь постоянный доступ к ЭЖ.

4.1.3. Формировать необходимые отчеты в электронном и бумажном виде, используя возможности ЭЖ.

4.2. **Ответственность** пользователей и получателей-пользователей:

4.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и обоснованное выставление в ЭЖ отметок, за своевременность внесения необходимых записей, за достоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов ЭЖ отчетов.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за достоверность и своевременность предоставления сформированных с помощью ресурсов ЭЖ отчетов.

4.2.3. Ответственный за техническое сопровождение по ведению ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за своевременное резервное копирование данных и их восстановление (при необходимости).

4.2.4. Пользователи и получатели-пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к ЭЖ.