Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято	**Утверждаю**
Решением Педагогического совета	**Директор**
Протокол от 31.08.17 **№** 1	**К.Ю. Самойлович**
	Приказ от 31.08.17 **№** 132

Учтено мнение совета родителей 28.08.17

Положение
об электронном журнале/электронном дневнике учащегося государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №236 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано согласно Конституции Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», принятый Государственной Думой 21 декабря 2012 года и одобренный Советом Федерации 26 декабря 2012 года, действующим законодательством РФ. Оно устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в ОУ Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.
Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:
• Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
• Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
• Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
• Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
• Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
• Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
• Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
• Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД
• устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
• обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

• Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
• вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
• Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
• 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 организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в установленные законом сроки;
• Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
• Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
• Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
• Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
• Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
• Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
• Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
• Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
• Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
• Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
3.2. Секретарь ОУ (документовед) предоставляет списки классов (контингента
ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года \оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;
3.3. Классные руководители:
• контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
• Следят за актуальностью данных об учащихся, своевременностью заполнения портфолио;
• Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
• Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
• Ведут мониторинг успешности обучения;
• Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
• Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
• Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
• Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.
3.4. Учителя – предметники:
• составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в
ЭЖ/ЭД;
• Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД ;
• Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
• Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
3.5. Администратор сайта ОУ:
• размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению
ЭЖ/ЭД;
• Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
3.6. Заместители директора по УВР обеспечивает данными администратора

ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
• 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 учащихся;
• Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
• Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
• Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
• Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.
3.6. Директор:
• разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;