«Принято»
на заседании педагогического совета

Протокол № 1
от «30» августа 2019 г

«Утверждаю»
Директор АНОО «Школа Сосны»
_____ И.П.Гурьянкина

Приказ № 4/3
от «30» августа 2019 г

Положение
об использовании в образовательном процессе системы электронного журнала

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 ФЗ «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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации 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».

Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в АНОО «Школа Сосны».

1.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных

программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время;
- повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- прогнозирование успеваемости каждого обучающегося и класса в целом;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости учебных занятий, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- приказом директора назначается администратор электронного журнала;
- пользователи получают пригласительные коды для регистрации в электронном журнале в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- администратор и (или) классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях на основании согласий на обработку персональных данных;
- учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, раз в триместр (полугодие);
- родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению электронного журнала.

4.1 Администратор электронного журнала:
- имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- до 3 сентября текущего учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;
- в первую неделю сентября вносит следующие (актуализирует) данные по обучающимся школы: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует своевременное обучение и консультации по вопросам работы с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей - по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2 Классный руководитель:
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных электронного журнала;
- обучает при необходимости работе в системе обучающихся и их родителей (законных

представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимся и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося.

4.3 Учитель-предметник:
- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 18.00;
- при выставлении оценок выбирает соответствующий вид оцениваемой работы;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки по предмету.

4.4 Заместитель директора по УВР:
- организует ведение электронного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: запись темы урока и домашнего задания, выставление отметок за урок, своевременность ведения журнала.

5. Отчетные периоды.

- отчеты по успеваемости и качеству образования создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года;
- один раз в год, по окончании учебного года, выводится на печать электронная версия итоговых ведомостей электронного журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- администратор несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.