

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы

«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва

№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»

Департамента физической культуры и спорта города Москвы

(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 4
им. А.Я. Гомельского»
Москомспорта

12.08.2015 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

Москва 2015

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр
1.	Общие положения	3
2.	Электронный журнал/электронный дневник: понятие, цели и задачи	4
3.	Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник»	6
4.	Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (ЭЖД/ЭД)	8
5.	Контроль за ведением электронного журнала/дневника	15
6.	Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги	15

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации» (письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Государственная программа города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Развитие образования города Москвы» («Столичное образование»);
- приказ Департамента образования города Москвы от 17.09.2012 № 612 «О введении электронного журнала»;
- приказ Департамента образования города Москвы от 27.11.2013 № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней»;
- Устав ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта.

1.2. Назначение документа

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД) обучающегося в ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта (далее – Училище), определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к

документообороте, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Цели документа

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса в государственных образовательных организациях, реализующими основные образовательные программы.

1.4. Область применения документа

Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация Училища, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Срок действия документа

Настоящее Положение действует до принятия его новой редакции в связи с изменением нормативной базы или условий (регламента) его реализации.

2. Электронный журнал/электронный дневник: понятие, цели и задачи

2.1. Электронный журнал/электронный дневник – это комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

Электронный журнал является частью Информационной системы Училища и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

2.2. Электронный журнал/электронный дневник (далее в документе – ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ/ЭД, поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника Училища, использующего данную форму педагогической документации по должности.

2.3. Цели ведения ЭЖ/ЭД:

2.3.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.3.2. Обеспечение предоставления образовательными организациями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.4. Основное назначение ЭЖ/ЭД - учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;

- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

2.5. Записи в электронном журнале (ЭЖ) признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.

2.6. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник»:

2.6.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в электронном виде.

2.6.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с соответствующими локальными актами Училища; повышение объективности выставления рубежных, промежуточных и итоговых оценок.

2.6.3. Оперативный доступ зарегистрированных пользователей к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время: родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся - только в отношении их самих, педагогическим работникам – только в отношении своего учебного предмета и своего закрепленного класса, руководителям методических объединений, специалистам - по их направлению работы, администрации Училища – по всем аспектам, ко всей информации.

2.6.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения обучающимися учебных программ по всем предметам; прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.6.5. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, по вопросам успеваемости и посещаемости.

2.6.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования, обучающих курсов и комплектов тестовых заданий для текущего, промежуточного и итогового контроля по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.6.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, методических объединений и администрации.

2.6.9. Обеспечение возможности прямого общения, сетевого взаимодействия между преподавателями, администрацией Училища, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.6.10. Возможность построения/учета индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

2.6.11. Повышение роли информатизации образования.

2.6.12. Создание условий для реализации плана внутриучилищного контроля как составной части мониторинга образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/дневник»

3.1. Приказом директора Училища из работников Учебной части назначается ответственный за администрирование электронного журнала/дневника – администратор ЭЖ/ЭД.

3.2. Администратор ЭЖ/ЭД устанавливает связь с организацией, в системе которой развернут ЭЖ/ЭД, устанавливает предоставленное ею программное обеспечение и запрашивает пакет документов по регламентации использования ЭЖ.

3.2. Работники Учебной части, администратор ЭЖ/ЭД проводят разъяснительную работу со всеми пользователями ЭЖ/ЭД о задачах, решаемых в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/дневник».

3.3. Администратор ЭЖ/ЭД с помощью классных руководителей организует сбор документально оформленного согласия каждого обучающегося и его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, получает коды доступа (логины и пароли) на всех пользователей ЭЖ/ЭД.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– преподаватели и другие педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа (коды) у администратора ЭЖ/ЭД;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

3.5. Администратор ЭЖ/ЭД на основании информации, полученной от заместителя директора по УР, в срок до 05 сентября вносит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список преподавателей, работающих в данном классе в текущем учебном году, режим учебных занятий (расписание).

3.6. Классные руководители на начало учебного года вносят в ЭЖ/ЭД данные об обучающихся и одного из родителей (законных представителей). На все предметные странички ЭЖ классным руководителем заносятся списки класса.

3.7. Преподаватели-предметники аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (оценки) обучающихся и содержании домашнего задания.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.8. За ведением ЭЖ/ЭД осуществляется систематический контроль:

заместителем директора по УР – не реже 1 раза в месяц;

начальником учебного отдела – не реже 1 раза в 2 недели.

3.9. Классные руководители (кураторы) ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями-предметниками, специалистами, тренерами, самими обучающимися своевременно заполняют портфолио обучающихся.

3.10. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, on-line просмотра в Интернете.

3.11. Администратор ЭЖ/ЭД при необходимости осуществляет консультирование пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

При возникновении сбоев системы администратор направляет запрос разработчикам программного обеспечения о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.12. По окончании каждой четверти Администратором ЭЖ/ЭД осуществляется закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период.

3.13. Порядок выставления итоговых оценок отвечает следующим правилам:

3.13.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.13.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

3.13.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки обучения данного обучающегося продлеваются с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.13.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

3.14. При работе с информационной системой ЭЖ/ЭД устанавливаются следующие отчетные периоды:

3.14.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

3.14.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце учебного года.

3.14.3. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости оценок создается Администратором ЭЖ/ЭД ежемесячно и за четверть (полугодие).

3.14.4. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года классными руководителями.

3.15. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, обеспечивающую хранение резервной копии ЭЖ и его бумажного варианта.

3.16. Директор Училища и заместитель директора по УР обеспечивают хранение: журналов успеваемости на электронных (при наличии возможности создания резервной формы) и бумажных носителях – 5 лет; изъятых из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

Для хранения указанных документов на бумажном носителе они выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора Училища и печатью.

3.17. Преподавателю, классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя (классного руководителя) со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4. Распределение функциональных обязанностей между участниками образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник» (ЭЖ/ЭД)

4.1. Директор Училища

4.1.1. Директор Училища:

- назначает ответственного за администрирование ЭЖ/ЭД (Администратора ЭЖ/ЭД);
- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за функционированием ЭЖ/ЭД;
- заверяет распечатанные, сброшюрованные и прошитые варианты электронных журналов и сводные ведомости успеваемости подписью (с расшифровкой) и гербовой печатью.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД

4.2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- создает резервные копии базы данных, в том числе на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Училища;
- обеспечивает защиту персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- производит настройку системных параметров ЭЖ/ЭД, обеспечивает функционирование установленной в Училище системы работы с ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭЖ/ЭД;
- организует предоставление реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей;
- принимает участие в разработке нормативной базы (локальных актов Училища) по

ведению ЭЖ/ЭД;

- проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы разными категориями работников (администрацией, преподавателями, классными руководителями);
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- обеспечивает оперативное консультирование по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- формирует необходимые отчеты в печатном виде (по запросу заместителя директора по УР);
- по окончании учебного года, не позднее 25 июня, обеспечивает распечатку на бумажный носитель журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости и передает оформленные на бумажном носителе, заверенные личной подписью, копии ЭЖД за учебный год заместителю директора по УР для хранения.

4.2.2. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

4.2.3. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность:

- за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии.

4.3. Заместитель директора по УР

4.3.1. Заместитель директора по УР:

- совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу ЭЖ/ЭД;
- в срок до 05 сентября текущего года передает Администратору ЭЖ/ЭД необходимую информацию для занесения в систему: перечень учебных предметов в соответствии с учебным планом каждого класса, Ф.И.О. преподавателей и др.;
- проверяет наличие календарно-тематического (поурочного) планирования в электронном журнале по каждому предмету;
- контролирует своевременность заполнения электронного журнала сотрудниками по следующим направлениям:
 - своевременность отражения в ЭЖ учебных занятий и выставления оценок;
 - накопляемость оценок;
 - отражение посещаемости уроков обучающимися;
 - выполнение учебной программы;
 - заполнение раздела домашних заданий;
 - учет замененных и пропущенных уроков;
- доводит результаты проверки до сведения преподавателей и классных руководителей, дает соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение;
- анализирует данные по результативности образовательного процесса;

- формирует необходимые отчеты, используя базу данных ЭЖ.

4.3.2. Заместитель директора по УР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- просматривать электронные журналы всех классов и дневники обучающихся;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников;
- контролировать работу преподавателей и классных руководителей с ЭЖ/ЭД и вносить предложения директору Училища о поощрении или наложении взыскания за выполнение работниками функционала, определенного настоящим положением.

4.4. Начальник отдела

4.4.1. Начальник отдела:

- организует передачу Администратору ЭЖ/ЭД анкетных данных обучающихся, своевременно вносит коррективы в списки классов;
- формирует расписание уроков по классам, преподавателям и учебным кабинетам в начале учебного года; при необходимости проводит корректировку расписания, заносит изменения в нем (замены) в соответствующий раздел системы;
- регулярно контролирует заполнение преподавателями электронного журнала с предоставлением сведений заместителю директора по УР (1 раз в 2 недели);
- ежемесячно контролирует записи о проведенной замене учебных часов;
- подготавливает оформленные твердые копии ЭЖ/ЭД на бумажном носителе к архивному хранению и обеспечивает их хранение:
5 лет – журналов успеваемости;
25 лет – сводных ведомостей успеваемости;
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4.2. Начальник отдела имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- просматривать электронные журналы всех классов и дневники обучающихся Училища без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников;
- контролировать работу преподавателей и классных руководителей с ЭЖ/ЭД и вносить предложения заместителю директора по УР о поощрении или наложении взыскания.

4.4.3. Начальник отдела несет ответственность:

- за достоверность, правильность и своевременность предоставления необходимых для ведения ЭЖ сведений.

4.5. Преподаватель

4.5.1. Преподаватель:

- своевременно наполняет информацией соответствующие модули системы:
 - календарно-тематическое (поурочное) планирование;
 - учет успеваемости (результаты учебной деятельности) и посещаемости уроков обучающимися;

- сведения о прохождении учебной программы (наименование темы и содержание урока);
- задание на дом;
- оценочные средства (тестовые задания и др.);
- при делении класса на подгруппы совместно с другим преподавателем-предметником, классным руководителем определяет состав подгрупп и передает список Администратору ЭЖ/ЭД;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (до 17.00);
- выставляет итоговые оценки за четверть (полугодие), учебный год и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом о завершении учебного периода;
- заполняет электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе:
 - выставляет оценки на уроке (в режиме реального времени) или в течение текущего учебного дня с обязательным указанием типа задания;
 - вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке;
 - во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в конкретном классе заносит в ЭЖ/ЭД подробную информацию о домашнем задании: страницы, номера задач или упражнений, практические/самостоятельные работы;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся о пропусках уроков и имеющихся пробелах в знаниях;
- в случае замещения отсутствующего коллеги-преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- ведет все записи тем уроков, домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке полно, понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- выставляет оценки за контрольную работу, сочинение и другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (при доведении норм проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся);
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ в рамках внешней (независимой) диагностики не позднее суток после их получения;
- категорически исключает выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивает накопляемость оценок (в соответствии с локальным актом);
- проводит дистанционное консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- в течение последней недели каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) до начала каникулярного периода проводит промежуточную и итоговую аттестации с выставлением оценки каждому обучающемуся;
- своевременно устраняет замечания по ведению ЭЖ/ЭД;
- ведет личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.5.2. Преподаватель имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ/ЭД лишь тех классов, в которых преподают, при этом электронный журнал не редактируется преподавателем после выставления итоговых оценок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);
- получать у Администратора ЭЖ/ЭД, заместителя директора по УР, начальника отдела своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом в рамках их компетенции;
- вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты о работе в электронном виде.

4.5.3. Преподаватель несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.6. Классный руководитель

4.6.1. Классный руководитель:

- информирует родителей (законных представителей) о существовании ЭЖ/ЭД и сервисах системы;
- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из родителей (законных представителей);
- следит за актуальностью данных об обучающихся в базе системы и при наличии изменений сообщает о необходимости внесения поправок заместителю директора по УР (начальнику отдела) для дальнейшей их передачи Администратору ЭЖ/ЭД;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему, полученные от Администратора ЭЖ/ЭД, обучающимся и их родителям;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- обучает, при необходимости, обучающихся и их родителей (законных представителей) работе в системе;
- осуществляет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями) и принимает меры к активизации внимания к ЭЖ/ЭД;
- контролирует своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся класса и, в случае нарушения ими своих обязанностей, информировать об этом заместителя директора по УР;
- еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД по внутренней почте системы;
- ведет личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.6.2. Классный руководитель имеет право:

- просматривать ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

– при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала преподавателями формировать отчеты по работе в электронном виде.

4.6.3. Классный руководитель несет ответственность:

- за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.7. Обучающийся

4.7.1. Обучающийся имеет право:

- иметь доступ к электронному дневнику (ЭД) как части электронного журнала (ЭЖ);
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.7.2. Обучающийся обязан:

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации преподавателей;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя и Администратора ЭЖ/ЭД - о проблемах доступа к ЭД;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе ЭД.

4.7.3. Обучающийся несет ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль).

4.8. Родители (законные представители) обучающихся

4.8.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику (ЭД) как части электронного журнала (ЭЖ);
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга SMS-рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте и др.);
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью, специалистами по организации питания и медицинского обслуживания ребенка.

4.8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- регулярно просматривать результаты успеваемости и посещаемости уроков своим ребенком, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендации преподавателей;

- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося на уроке (уроках).

4.8.3. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭД (логин и пароль).

5. Контроль за ведением электронного журнала/дневника

5.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляют заместитель директора по УР и начальник отдела.

5.2. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

5.3. Результаты контроля за ведением ЭЖ/ЭД своевременно доводятся до сведения работников – пользователей ЭЖ.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

6.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении заместителя директора по УР, службу технической поддержки информационной системы.

6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации о нарушении, указанном в п.6.3, признаются недействительными.

**Лист согласования
Положения об электронном журнале**

Подготовил:

Заместитель директора по УР

М.В. Широкова _____

Согласовано:

Начальник общего отдела

Е.П. Загарий _____