

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи
«Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: inter-deti22@rambler.ru

«Согласовано»

Председатель ПК
Щеглова О.В.



«30» августа 2017 г.

«Утверждаю»

Директор школы-интерната
Истомина Г.Л.



Приказ № 150 от

«30» августа 2017 г.

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

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

I. Общие положения.

- 1.1. Электронный журнал в «Электронной школе 2.0» (далее ЭЖ) введен с целью обеспечения исполнения МБОУ «Школа-интернат №22» (далее учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в АИС «Электронная школа 2.0», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в учреждении.
- 1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОиН РФ (№ МОН-П-2071 от 29.07.2011 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»).
- 1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители учреждения, обучающиеся.
- 1.6. Родители обучающихся (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к «Электронному журналу».
- 1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

II. Задачи, решаемые ЭЖ.

- 2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных уроков, занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
 - учет учебных заданий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
 - учет посещаемости занятий обучающимися.

III. Правила, порядок ведения и заполнения ЭЖ.

- 3.1. Ответственный за техническое сопровождение ЭЖ (далее Администратор):
 - обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в «Электронной школе 2.0»;
 - заполняет предметную базу и реквизиты учреждения в электронном журнале в «Электронной школе 2.0»;
 - формирует базу данных об обучающихся учреждения;
 - фиксирует прием в учреждение и отчисление обучающихся из учреждения;
 - предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации школы;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки;
 - предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в «Электронной школе 2.0».
- 3.2. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) сотрудники учреждения получают коды доступа у Администратора;
 - б) родители обучающихся (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя;
 - в) обучающиеся получают коды доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ, в частности:
 - своевременно заполняют данные об обучающихся в базе электронного журнала в «Электронной школе 2.0»;

- предоставляют реквизиты доступа родителям обучающихся (законным представителям), обучающимся учреждения;
- ведут учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- выставляют отметки обучающихся своего класса по всем предметам из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю;

3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями;
- получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость обучающихся, а также количество пропущенных уроков обучающимися.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ в ЭЖ только к данным своего ребенка.

3.6. Обучающиеся имеют доступ в ЭЖ только к своим данным.

IV. Права и обязанности администратора, заместителя директора по УВР, учителей, классных руководителей.

4.1. Права:

- Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно требованиям, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (3842) 45-21-60 или по внутренней почте портала «Электронная школа 2.0».

4.2. Обязанности.

Администратор:

- обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;
- осуществляет информационную поддержку ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в «Электронной школе 2.0»;
- заполняет предметную базу и реквизиты учреждения в электронном журнале в «Электронной школе 2.0»;
- формирует базу данных об обучающихся учреждения;
- фиксирует прием в учреждение и отчисление обучающихся из учреждения;
- предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации школы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в «Электронной школе 2.0».

Заместитель директора по УВР:

- осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями;
- получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость обучающихся, а также количество пропущенных уроков обучающимися.

Классные руководители:

- своевременно заполняют ЭЖ;

- своевременно заполняют данные об обучающихся в базе электронного журнала в «Электронной школе 2.0»;
- предоставляют реквизиты доступа родителям обучающихся (законным представителям);
- ведут учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- выставляют отметки обучающимся своего класса по всем предметам из «Классного журнала» в электронный журнал в «Электронную школу 2.0» не менее чем 1 раз в неделю;
- несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- должны информировать родителей обучающихся (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

V. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к ЭЖ;
- использовать ЭЖ для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать дополнительное соглашение к Договору о сотрудничестве с учреждением о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.