

- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются:

администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. АИС «Электронная школа» находится на сайте [http:// es.ciur.ru/](http://es.ciur.ru/).

1.8.Срок данного Положения не ограничен. Внесение изменений в данное положение осуществляется педагогическим советом лицея. Положение действует до принятия нового.

1. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению электронного журнала

1.1. Директор

2.1.1 Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала .

2.1.2 Назначает сотрудников для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

2.1.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления МБОУ «СОШ №2».

1.2. Администратор электронного журнала в лицее

2.2.1 Обеспечивает право доступа (активационный код) различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ №2»;

2.2.2 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ №2»;

2.2.3 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности).

2.2.4 Размещает нормативно-правовые документы и информацию об электронном журнале на сайте МБОУ «СОШ №2».

2.2.5 Вводит в систему перечень классов, групп, списки обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

2.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

2.2.7 Вводит новых пользователей в систему.

2.2.8 Консультирует и инструктирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

2.2.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

2.2.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

2.2.11 Контрольная отправка данных за весь текущий учебный год (полная выгрузка) осуществляется администратором АИС «Электронная школа» при помощи программы экспорта.

Администратор АИС «Электронная школа» должен осуществить полную выгрузку данных на портал после окончания процедуры перевода учебного года в АИС «Электронная школа».

2.2.12. Предоставляет доступ к электронному дневнику родителям учащихся на основании их заявлений.

2.2.13. Распечатывает электронный журнал (по необходимости) и создает резервную копию 1 раз в год. Ежегодно в конце учебного года распечатывает листы сводной успеваемости 1-11 классов.

1.3. Технический специалист

2.3.1. Обеспечивает установку необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление.

2.3.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.3.3. Осуществляет создание архивных копий электронного журнала 1 раз в год и обеспечивает их хранение на электронных носителях 1 раз в год.

2.3.4. Обеспечивает защиту информации и школьного сервера от несанкционированного доступа.

1.4. Заместитель директора по УВР

2.4.1 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением педагогами электронного журнала (не реже одного раза в месяц).

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

2.4.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

2.4.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

2.4.4. В конце каждой четверти, полугодия проверяет объективность выставленных итоговых оценок.

2.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости может формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

1.5. Секретарь учебной части

2.5.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

2.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

1.6. Учитель-предметник

2.6.1 В соответствии с рабочей программой создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с шаблоном (Приложение №3).

2.6.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока (лабораторной, практической работы)
- Домашнее задание (при наличии)
- Отметки обучающихся (при наличии)

- Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска.
- Отметка о проведении урока
- Отметка о порядковом номере урока в расписании

2.6.3 По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями электронного журнала.

2.6.4 При проверке и оценивании знаний учащихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом электронного журнала.

2.6.5 В электронном журнале результаты промежуточной аттестации отражаются отдельной графой и могут фиксироваться следующим образом:

- отметочно – пяти бальная система оценивания;
- безотметочно;
- зачет/незачет

-усвоил/ не усвоил (для 1 класса).

2.6.6 Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

2.6.7 За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.

2.6.9 По завершении учебного периода (не позднее, чем за два дня), выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.

2.6.10 Итоговые отметки за четверть и полугодие выставляются в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений обучающихся МБОУ «СОШ №2».

2.6.11 При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности.

2.6.12 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке.

2.6.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

2.6.14 Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронным журналом.

2.6.15 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.7. Классный руководитель

2.7.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

2.7.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

2.7.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

2.7.4 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. проверяет при изменении фактических данных вносит соответствующие поправки.

2.7.5 Может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

2.7.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

2.7.7 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

2.7.8 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

2.7.9. Предоставляет выписку оценок из электронного журнала по каждому учащемуся за две недели.

2. Контроль и хранение

3.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

3.2 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.3 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов 1-11 классов на электронных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости в бумажном виде - 25 лет.

3. Права и ответственность пользователей

- 4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в дни и часы работы МБОУ «СОШ №2».
- 4.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в учебном кабинете на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 4.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 4.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 4.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный дневник

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся при приеме в образовательную организацию подают заявление на подключение к АИС «Электронная школа» (Приложение №1) и оформляют согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).
- 5.2. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся старше 14 лет в электронный дневник осуществляется через логин и пароль от портала «Госуслуги».
- 5.3. Администратор электронного журнала выдает реквизиты доступа (логины и пароли) для обучающихся младше 14 лет.
- 5.4. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 5.5. Классные руководители обязаны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 5.6. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Директору МБОУ «СОШ №2»
Н.Г. Лысковой

Ф.и.о. родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

снимл _____

**заявление
о предоставлении информации
о текущей успеваемости в форме электронного дневника.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребёнка (сына,
дочери) _____,
(Ф.и.о. ребёнка)

учащегося(йся) _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего
ребёнка.

(Подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

9.	Дети		
10.	СНИЛС		
11.	Паспортные данные		
12.	Гражданство		
13.	Статус		

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в МБОУ «СОШ №2».

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых Я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
 - сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», являющееся оператором ведомственной региональной АИС «Электронная школа» (Адрес: 426057, г. Ижевск, ул. Ленина, д. 16).

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

С Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

Дата _____

(Подпись)

