

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Курмаев Х. Г.
Приказ № 155 от 28.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о модуле «Электронная школа»
Электронной системы образования Пензенской области
МБОУ СОШ углубленным изучением информатики № 68 г. Пензы

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Электронная школа» в МБОУ СОШ с углубленным изучением информатики № 68 г. Пензы.
- 1.2. Электронный журнал, реализованный в модуле «Электронная школа», является частью Электронной системы образования Пензенской области.
- 1.3. В модуле «Электронная школа» реализованы все функции Электронных журналов и дневников, а также система управления образовательным учреждением.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.6. Модуль «Электронная школа» служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу модуля «Электронная школа» общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Модуль «Электронная школа» должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.9. Пользователями модуля «Электронная школа» являются: школьный оператор ЭСО, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые модулем «Электронная школа»

Модуль «Электронная школа» ЭСО используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости уроков и успеваемости их детей.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы модулем «Электронная школа»

3.1. Пензенский институт развития образования и Организация, с которой заключен договор о технической поддержке ЭСО, осуществляют поддержку и развитие модуля «Электронная школа», проводят обучающие курсы для сотрудников школы, предоставляют необходимую справочную информацию, производят регистрацию школьных операторов ЭСО, осуществляют защиту персональных данных, создают архивные копии данных.

3.2. Школьный оператор ЭСО:

- имеет доступ ко всем реестрам и справочникам «Электронной школы» своего учебного учреждения для их заполнения и корректировки;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования модулем «Электронная школа»;
- создает учетные записи сотрудникам и учащимся школы с последующей выдачей им логинов и паролей;
- заполняет школьные учебные планы и шаблоны расписания.

3.3. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного дневника;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ, полученные от школьного оператора ЭСО;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).

3.4. Учителя:

- имеют доступ к страницам электронных классных журналов для своих предметов в преподаваемых классах;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- выставляют текущие отметки, пройденные темы и домашние задания в день проведения урока на школьных компьютерах не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий (смены).
- выставляют оценки за выполнение письменных работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.5. Заместители директора школы по УВР:

- имеют доступ ко всем страницам электронных классных журналов;
- проставляют замены уроков в электронном расписании;
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала;
- регулярно переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (или распечатывают) и осуществляют его хранение.

3.6. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам электронных классных журналов;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

3.7. Родители и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник для их просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- а. Пользователи имеют право доступа к модулю «Электронная школа» ежедневно и круглосуточно.
- б. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с модулем «Электронная школа».
- в. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- а. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- б. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- в. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- г. Организация, осуществляющая поддержку модуля «Электронная школа» несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование модуля «Электронная школа», а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом – всю информацию ученики получают их электронных дневников.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

- 5.1. Данные электронных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки), посещаемость уроков учащимися, пройденные темы и домашние задания.
- 5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
- 5.3. По окончании учебного года все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора по УВР.