

Директор школы Корнаева Т.Л.

14 января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16, 28, 29;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
 - Постановление правительства Мурманской области от 15.09.2010 № 424-ПП/14 «О долгосрочной целевой программе «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области на 2011-2015 годы»
- 1.2 АИС «Электронная школа» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданную в ЭШ.
- 1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника МАОУБ СОШ № 7 им .А.С.Пушкина с углубленным изучением английского языка (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению ЭШ в МАОУБ СОШ № 7.
- 1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями ЭШ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9 АИС «Электронная школа» находится на сайте <https://dnevnik.ru/>
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 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/дневника по всем предметам в любое время.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам 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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/дневником

3.1. Системный администратор:

- 3.1.1. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.1.2. Регистрирует в социально-образовательной сети нового участника (педагога), регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.
- 3.1.3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий;

3.2. Пользователи:

3.2.1. Получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя – предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора сайта;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.2.3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.2.4. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.2.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС

4.1. Системный администратор:

4.1.1. Организует внедрение электронного журнала/дневника в МАОУБ СОШ № 7;

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;

4.1.3. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

4.1.4. Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала /дневника;

4.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/дневник) комплект документов по регламентации использования электронного журнала/дневника как информационной системы персональных данных;

4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

4.1.7. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.10. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Классные руководители:

- 4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- 4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
- 4.2.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- 4.2.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.2.5. Ведут мониторинг успешности обучения;
- 4.2.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- 4.2.7. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.2.8. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 4.2.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

- 4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭШ;
- 4.3.2. Выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);
- 4.3.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. 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, экскурсий;
- 4.3.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.4. Администратор сайта МАОУБ СОШ № 7:

- 4.4.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.4.2. Размещает на сайте МАОУБ СОШ № 7 инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- 4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;

4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.6. Директор:

4.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.6.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.7. Секретарь:

4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭШ в срок до 5 сентября каждого года

4.7.2. Передает администратору ЭШ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

4.7.3. Работает в АИС согласно правам, наложенным ей администратором ЭЖ.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.3. По результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на вознаграждение в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников МАОУБ СОШ № 7.

5.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.1.5. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине оценка выставляется согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУБ СОШ № 7:
- 6.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.5. Итоговые оценки за четверть и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала в каждой параллели осуществляется курирующим данную параллель заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- 7.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Запрещено

- 9.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 9.2. Передавать носитель электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.
- 9.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.