



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в Автономной некоммерческой
образовательной организации «Школа современного образования»

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 соответствие 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»

1.2 Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника АНОО «ШСО» (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в АНОО «ШСО» (далее – школа).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных, в актуальном состоянии является обязательным.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в Автономной некоммерческой
образовательной организации «Школа современного образования»

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 соответствие 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»

1.2 Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника АНОО «ШСО» (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в АНОО «ШСО» (далее – школа).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭШ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. 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 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

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 заместителя директора по УВР;

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

4.1. Системный администратор:

4.1.1. Организует внедрение электронного журнала/дневника в школе;

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) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;

4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ;

4.1.7. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

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

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ 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;

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 ЭЖ;

4.3.2. Выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ(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 школы:

4.4.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;

4.4.2. Размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ по учебному процессу;

4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- 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 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

4.6. Директор:

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

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

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 АНОО «ШСО».

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 на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

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.

5.2.5. За недобросовестное исполнение пунктов 4.2-4.3 на сотрудника школы накладывается штраф в размере 5% от заработной платы.

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 АНОО «ШСО». При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. 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, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора и не реже 2 раз 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 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 создается два раза 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