

Администрация Боровичского муниципального района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п.Волгино»

П Р И К А З

31.08.2017 № 29–ОД

**Об утверждении Положения о ведении электронного журнала и
электронного дневника**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.В.Павлова

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом,
протокол №1 от 30.08.2017 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей,
протокол №1 от 30.08.2017 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся,
протокол № 1 от 30.08.2017 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 31.08. 2017 № 29-ОД

Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника в МАОУ СОШ п.Волгино

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании

– Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала и электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в Муниципальном

автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п.Волгино» (далее - Учреждение).

1.3. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программно – аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру».

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости».

2.4. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) актуальной и достоверной информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически) в форме электронного дневника следующих данных:

- сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведений о предварительной успеваемости обучающегося;
- сведений о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведений о посещаемости уроков (занятий);
- сведений о расписании уроков (занятий);
- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- информации о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.5. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающимися;
- реализации образовательной программы.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 21.00.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
- 3.9. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- 3.10. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.11. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Права и функциональные обязанности сторон

4.1. Права:

1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
2. Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам, связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника у администратора ЭЖ/ЭД.
3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право получить реквизиты доступа к электронному дневнику.
4. Все пользователи в случае необходимости могут восстановить доступ через администратора (ЭЖ/ЭД).

4.2. Обязанности:

4.2.1 Администратор (ЭЖ/ЭД):

1. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении, контролирует её работоспособность, осуществляет связь со службой

технической поддержки разработчика ЭЖ.

2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения, предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к (ЭЖ/ЭД) педагогическим работникам, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования (ЭЖ/ЭД) в течение двух рабочих дней с момента получения информации.
4. Вносит в базу данных сведения об обучающихся в течение двух дней после издания приказа о зачислении (отчислении) обучающегося.
5. Вносит в базу данных сведения о родителях (законных представителях) обучающихся, письменно заявивших о желании пользоваться электронным дневником, и предоставляет им реквизиты доступа не позднее 7 рабочих дней с момента подачи заявления.
6. Ежемесячно осуществляет мониторинг использования системы классными руководителями, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и передаёт результаты мониторинга для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
7. Консультирует пользователей (ЭЖ/ЭД) по вопросам, связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника.
8. Ежемесячно архивирует базы данных (ЭЖ/ЭД) и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения потери данных.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе:

1. Обеспечивает администратора (ЭЖ/ЭД) необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД).
2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость успеваемости обучающихся;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
3. Осуществляет постоянный контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ/ЭД по темам:
 - своевременность выставления текущих отметок и итоговых отметок за учебный период;
 - проверка заполнения поурочного планирования и домашних заданий;
 - контроль за посещаемостью обучающихся.

4. Результаты проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения педагогических работников.

4.2.3.Классный руководитель:

1. Предоставляет заместителю директора по УВР базу данных об обучающихся своего класса до 1 сентября ежегодно.

2. Получает у администратора (ЭЖ/ЭД) реквизиты доступа к электронному дневнику и предоставляет их обучающимся и родителям (законным представителям).

3. Организует сбор комплекта документов от родителей (законных представителей) по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). В случае изменения фактических данных своевременно информирует администратора ЭЖ/ЭД.

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

7. Сообщает администратору (ЭЖ/ЭД) о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

8. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9. Ведёт учет сведений о посещаемости уроков обучающимися.

При необходимости корректирует данные о посещаемости с учителями-предметниками.

10. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.

4.2.4. Учитель начальных классов, учитель-предметник:

1. Размещает поурочное планирование по предмету в ЭЖ/ЭД на четверть в соответствии с расписанием. Количество часов, тематическое планирование должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога по предмету.

2. Заполняет электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока: выставляет отметки за урок, отмечает отсутствующих на уроке.

Отметки за письменные работы (диктанты, контрольные работы, тесты) во 2-11 классах по всем предметам учебного плана выставляются в ЭЖ/ЭД к следующему уроку. Изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю. Сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

3. Домашнее задание может заполняться на четверть, но корректируется или обновляется ежедневно в день проведения урока. Рекомендуются заранее

размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, определённых приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

5. Оповещает классных руководителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

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

– отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;

– итоговый отчёт «Успеваемость» по своему предмету.

7. Исправляет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР или администратором ЭЖ/ЭД, в течение двух дней.

4.2.5. Секретарь Учреждения

1. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (при необходимости).

4.2.6. Директор школы

1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

2. Обозначает на совещании темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

3. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

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

5. Ответственность пользователей

5.1. Администратор ЭЖ/ЭД, педагогические работники несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

5.2. Учителя начальных классов и учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся, своевременное и в полном объеме прохождение учебной программы.

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

5.4. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.5. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8. Отчетные периоды и хранение информации

- 8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.
- 8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.
- 8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на бумажный и электронный носители информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.