

Положение
о ведении электронного журнала, электронного дневника
в МОУ «Каслинская СОШ № 24»

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал), электронного дневника в МОУ «Каслинская СОШ № 24» (далее - школа).

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно - аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Принципами работы с электронным журналом, электронным дневником являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале, электронном дневнике;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность школы по работе с электронным журналом, электронным дневником, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»

- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 № 21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МОУ «Каслинская СОШ № 24»

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала, электронного дневника) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы, введения электронного документооборота.

1.5. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника регламентируется настоящим Положением, регламентом ведения классного электронного журнала школы, электронного дневника.

II. Цели, задачи и назначение электронного журнала, электронного дневника

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала, электронного дневника, создание единого открытого информационно-образовательного пространства школы для эффективного управления и организации учебно-воспитательного процесса.

2.2 Задачи:

2.2.1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;

- развития учебного процесса.

2.2.2. Обеспечить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение электронного дневника, журнала успеваемости.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника

3.1. Пользователями являются:

- директор школы;
- администратор АИС «СГО»;
- зам. директора по УВР, ВР;
- классные руководители;
- учителя;
- обучающиеся школы;
- родители обучающихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов, осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.2.2. Администратор АИС «СГО»

- обеспечивает ежегодное первичное заполнение данных системы;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию АИС «СГО»;
- создает список предметов;
- прикрепляет учителей к предметам;
- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные логин и пароли пользователям для работы;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе АИС «СГО»;

- оказывает постоянную помощь сотрудникам при работе с АИС «СГО»;
- ведет мониторинг использования системы;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года по приказу директора;
- по окончании учебного года, не позднее 1 июля, по согласованию с заместителем директора по УВР осуществляет распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости для сдачи информации для хранения в архив секретарю;

3.2.3. Заместители директора по УВР, ВР:

- ответственен за содержание учебных планов, расписания уроков, тематического планирования;
- формирует расписание занятий по классам и группам, преподавателям, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит ее до учителей - предметников;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок;
- осуществляет контроль за ведением АИС «СГО» (своевременное заполнение, накопляемость оценок, их обоснованность и объективность, прохождение программного материала, соблюдение стандартов) постоянно (не реже 1 раза в месяц).

В конце каждого учебного периода (триместра, полугодия) АИС «СГО» проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программ (соответствию и полному совпадению пройденного учебного материала тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.2.4 . Специалист отдела кадров (секретарь):

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них (приём, назначение на должность и т. п.);
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся, в соответствии с приказами директора;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит полную информацию (анкетные данные) обучающегося в АИС «СГО». (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, класс, номер и дата приказа о зачислении, школу выбытия и другие поля, обязательные для заполнения и учета);
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в АИС «СГО» приказ об отчислении с указанием места выбытия;
- совместно с классными руководителями отслеживает заключение согласий (бессрочное) в соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическими работниками.

3.2.5. Классный руководитель:

- Проводит родительские собрания (ежегодно) по вопросам оказания помощи работы в АИС «Сетевой город. Образование».
- Совместно с секретарем отслеживать заключение согласий (бессрочное) в

соответствии с Федеральным законом "О защите персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07. 2006 года с родителями (законными представителями) учащихся.

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях, включая персональные данные через защищенный канал. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить в систему АИС «СГО» соответствующие поправки.
- Регулярно (не реже 1 раза в четверть) информировать родителей о пропущенных уроках обучающихся, успеваемости средствами системы.
- В начале каждого учебного периода (четверти, полугодия), совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы, где это предусмотрено по учебному плану .
- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- Ежедневно заводить информацию о пропущенных занятиях в своем классе.

3.2.6. Учителя-предметники:

- осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
- планируют учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы, разрабатывают рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещают их в АИС «СГО»;
- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

Электронный журнал заполняется учителем в день **проведения урока. Оценки по письменным контрольным работам выставляются в течение 3 дней.**

В случае болезни учителя, журнал заполняет замещающий учитель.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Темы проведенных уроков должны в точности совпадать с тематическим планированием.

Все записи проведенных уроков, тем тематического планирования, 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, домашних заданий.

При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

В 1 классах оценки в АИС «СГО» ни по одному учебному предмету не ставятся.

Учитель-предметник, классный руководитель формирует отчетную информацию для самоанализа и родителей.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

3.2.7. Обучающиеся:

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с АИС «СГО»;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с учителями –предметниками, классным руководителем по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- имеют доступ к доске объявления

3.2.8. Родители (законные представители):

- получают доступ (логин и пароль) у классного руководителя;
- просматривают успеваемость только своего ребёнка;
- имеют доступ к доске объявления
- получают помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- ведут переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебным и воспитательной деятельностью.
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

IV. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся».
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками школы: каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости через электронный журнал, электронный дневник.
- 4.9. По итогам учебного года в архив передаётся сводная ведомость учёта успеваемости.

V. Права пользователей электронного журнала, электронного дневника

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в школе.

VI. Ответственность пользователей электронного журнала, электронного дневника

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала, электронного дневника фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре школы.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

Запрещается

- Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- Допускать обучающихся школы и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

