

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического Совета Школы
Протокол № 4
от «12» марта 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 1 с
углублённым изучением отдельных
предметов» г. Надыма
от «27» марта 2012 г. № 124
Директор

В.А. Кузнецова



Положение
о ведении электронных классных журналов обучающихся
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым
изучением отдельных предметов» г. Надыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» г. Надыма (далее Школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств. Включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» (далее АС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

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

1.4. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказ от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России № 243, включающего «Административный регламент Росособнадзора»;
- Приказ от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»;
- Приказ МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02. 2006 №2;
- Письмо от 20.12.2000 г. Минобрнауки РФ № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1 2001).2;

- Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 2012 г;

- Распоряжение Администрации муниципального образования Надымский район от 30.11.2010 № 2478-р «Об утверждении календарных планов перехода на предоставление в электронном виде первоочередных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Надымский район»;

- Приказ Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 899 «О переходе на предоставление в электронном виде первоочередных услуг, предоставляемых Департаментом образования Надымского района и подведомственными образовательными учреждениями»;

- Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (проект);

- Уставом ОУ.

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

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цели создания электронного журнала.

2.1.1. Повышение качества образования за счёт:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учётных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надёжности хранения информации;

- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);

- технологического развития учебного процесса.

2.1.2. Обеспечение предоставления образовательным учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение электронного журнала. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1 Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- системный администратор;

- сетевой администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора, курирующий вопрос учебно-воспитательного процесса осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы.

Системный администратор - осуществляет техническое и технологическое сопровождение АС СГО.

Заместитель директора, курирующий вопрос информатизации образовательного процесса (Сетевой администратор) - осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- за правильностью ведения электронных классных журналов;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель - осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе:

- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) - использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала

5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

5.2. Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

5.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала

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

6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.

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

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителях курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

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

7.5. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

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

7.7. 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.

8. Запрещается

8.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

8.2. Запрещается допускать обучающихся, студентов проходящих практику к работе с электронным журналом.