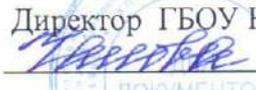


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
ГБОУ НАО «СШ № 5»
Протокол от 31.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ НАО «СШ № 5»
 /Н.Ф.Чалова/
Приказ от 13.09.2016 г. № 176



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении, проверке и предоставлении сведений электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении, проверке и предоставлении сведений электронного журнала / электронного дневника ГБОУ НАО «СШ № 5» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ненецкого автономного округа от 16.04.2014 № 12-ОЗ «Об образовании в Ненецком автономном округе»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;

– Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней (далее — Электронный журнал).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5» (далее – ОО).

1.4. Предметом регулирования Положения являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и ОО, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника обучающегося и электронного классного журнала предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся ОО и обучающиеся в ОО.

1.6. Электронный журнал находится на сайте «0.7 Образование. Электронная школа будущего» по адресу <https://edu.adm-nao.ru>.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются администрация ОО, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для ОО.

1.10. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. В рамках информирования и оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося из баз данных» заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги» <https://www.gosuslugi.ru/260297/1/info>.

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения педагогами ОО Электронного журнала обучающегося.

2.3. Для оказания услуги заявителя представляют в ОО обращение с указанием данных: фамилия, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, дата рождения, СНИЛС, паспортные данные. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются при регистрации.

2.4. Ответственным за прием заявлений, качественную работу, проверку ведения и своевременное предоставление и выгрузку сведений Электронного журнала является должностное лицо, определенное руководителем ОО.

2.5. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений и предоставления услуги в ОО, обязано принять заявление, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в списках ОО, правомерность представления его интересов заявителем, ввести указанные в обращении данные родителя (законного представителя) в информационную систему.

3. Задачи, решаемые Электронным журналом:

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

3.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения Электронного журнала, по всем предметам.

3.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО.

3.10. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ.

3.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

– администрация, педагоги классные руководители, родители (законные представители), обучающиеся, достигшие 14 лет, используют реквизиты доступа, полученные на информационном портале «Государственные услуги»;

– обучающиеся в возрасте до 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

4.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители обязаны своевременно сверять актуальность данных об обучающихся.

4.4. Ответственным за заполнение и систематическое заполнение электронного журнала является учитель, проводивший урок.

4.5. Учителя обязаны аккуратно и своевременно заполнять данные о рабочих программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.6. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске уроков обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

4.7. Оценки за контрольные, проверочные, самостоятельные, практические, лабораторные и др. работы выставляются на следующем после проведения работы уроке на дату, соответствующую дате проведения работы.

4.8. Максимальная задержка сведений о текущей успеваемости и посещаемости, вносимых в Электронный журнал, не должна составлять более одной учебной недели.

4.9. В случае болезни или отсутствия учителя по иной причине внесение сведений о замещенных уроках в Электронный журнал остается его непосредственной обязанностью сразу после выхода на работу. В случае длительного отсутствия учителя вопрос о заполнении Электронного журнала решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебной работе.

4.10. Контроль за систематическим и правильным ведением Электронного журнала учителями-предметниками осуществляется должностным лицом, определённым руководителем ОО, и заместителем директора по учебной работе.

4.10. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка, а также информация о деятельности школы общего характера.

4.11. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведётся учет присутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Выставление итоговых оценок и выгрузка данных

5.1. Выставление итоговых оценок за период осуществляется учителями-предметниками не позднее даты окончания учебного периода.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по самостоятельным, контрольным, лабораторным, практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.4. В конце учебного года после последней четвертной (полугодовой) оценки в следующей графе выставляется годовая оценка.

5.5. В выпускных классах по предметам, по которым сдаются экзамены или проводится итоговая аттестация после последней четвертной (полугодовой) оценки добавляется графа «Экзамен», а после нее – «Итог». В графу «Экзамен» оценки выставляются только обучающимся, сдававшим его, а в графу «Итог» - всем обучающимся класса.

5.6. Должностное лицо, определённое руководителем ОО, после окончания учебного года должно убедиться в выполнении выгрузки данных. При наличии ошибок указанное лицо обязано принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

6. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению Электронного журнала

6.1. Администратор Электронного журнала ОО:

6.1.1. разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

6.1.2. обеспечивает функционирование системы в ОО;

6.1.3. обеспечивает доступ в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОО;

6.1.4. размещает ссылку на Электронный журнал на главной странице школьного сайта, знакомит заявителей с инструкцией по работе с Электронным журналом, консультирует пользователей основным приемам работы с информационной системой;

6.1.5. организует внедрение Электронного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, учебных групп, предметов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы;

6.1.6. вводит новых пользователей в систему;

6.1.7. предоставляет реквизиты доступа в Электронную школу ученикам, не достигшим возраста 14 лет;

6.1.8. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала;

6.1.9. составляет представление руководителю ОО на стимулирующие выплаты педагогическим работникам по результатам работы с электронным журналом.

6.2. Директор:

6.2.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению Электронного журнала;

6.2.2. назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с Положением;

6.2.3. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

6.2.4. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

6.2.5. предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае надлежащего исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом.

6.3. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе:

6.3.1. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала;

6.3.2. обеспечивает доступ в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОО;

6.3.3. формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, вводит в систему режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание уроков при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора Электронного журнала;

6.3.4. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся; сводная ведомость учета посещаемости;

6.3.5. осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению Электронного журнала: активность учителей в работе с Электронным журналом; наполняемость текущих оценок; прохождение программного материала; запись домашнего задания; активность заявителей;

6.3.6. создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений оперативную информацию для учителей, учеников и их родителей.

6.4. Учитель-предметник:

6.4.1. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

6.4.2. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы, осуществляет записи по каждой группе индивидуально;

6.4.3. формирует календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием и учебным планом;

6.4.4. заполняет Электронный журнал в день проведения урока, вносит тему урока, отметки, полученные в течение урока, данные о пропуске уроков обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке;

6.4.5. выставляет оценки за контрольные, проверочные, самостоятельные, практические, лабораторные и др. работы на следующем после проведения работы уроке на дату, соответствующую дате проведения работы; максимальная задержка сведений о текущей успеваемости и посещаемости, вносимых в Электронный журнал, не должна составлять более одной учебной недели;

6.4.6. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

6.4.7. информирует классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, о результатах их учебной деятельности;

6.4.8. выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки в сроки, оговоренные приказом по школе, по завершении учебного периода;

6.4.9. формирует в электронном виде отчет по итогам успеваемости класса за учебный период.

6.5. Классный руководитель:

6.5.1. еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

6.5.2. в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы;

6.5.3. проверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в систему;

6.5.4. контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса; информирует заместителя директора по учебной работе о случаях нарушения педагогами своих обязанностей;

6.5.5. при помощи администратора системы предоставляет реквизиты доступа обучающимся класса, не достигшим 14 лет;

6.5.6. сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

6.5.7. еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, в разделе «Посещаемость» Электронного журнала, и при необходимости корректирует совместно с учителями- предметниками;

6.5.8. формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости обучающихся класса, отчет об успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период, сводная ведомость учета посещаемости за учебный период, сводная ведомость учета движения обучающихся;

6.5.9. оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о результатах их учебной деятельности;

6.5.10. получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;

6.5.11. ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

6.6. Секретарь ОО (документовед):

6.6.1. корректирует списки классов (контингента ОО), список учителей в системе в срок до 5 сентября каждого года;

6.6.2. своевременно вносит в Электронный журнал информацию для внесения текущих изменений по составу обучающихся, педагогических работников, родителей.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОО, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств.

7.2. В конце каждой четверти заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, контролируют объективность выставленных текущих и итоговых оценок, выполнение практической части программы, правильность записи замены уроков. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с установленным регламентом

8. Отчётные периоды

8.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей Электронного журнала

9.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

9.4. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися учебных занятий.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков обучающихся классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за функционирование Электронного журнала.

9.7. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.8. Категорически запрещается допускать посторонних к работе с Электронным журналом под логином и паролем пользователя. Если у учителя есть подозрение в том, что его реквизиты для входа известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль.

9.9. В случае невыполнения данного Положения руководитель ОО имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

10.1. При использовании Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).