

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ДХШ

протокол от «24» 02. 2016г № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО

«Детская хореографическая школа»

И.Э. Нурмухаметова

Введено в действие приказом

От _____ 2016г № _____



Положение о порядке использования электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11), методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.12г. № АП – 147/07.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в

ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение (ОУ) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Используемые термины

2.1. Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Администрация ОУ – представители администрации ОУ: директор, заместители директора.

2.3. Сотрудник ОУ – физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ.

2.4. Педагогические работники ОУ – преподаватели и классные руководители.

2.5. Технический специалист ОУ – сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.6. Пользователи ЭЖ – сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.7. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет)

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Работа с электронными журналами доступна преподавателям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- 3.3.1. - Учебный год (название учебного года)
- 3.3.2. - Типы и границы учебных периодов
- 3.3.3. - Кабинеты
- 3.3.4. - Предметы
- 3.3.5. - Сотрудники
- 3.3.6. - Классы.

3.4. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета преподавателя.

3.5. Преподавателю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6. Преподаватель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать:

3.6.1. оценку от 2 до 5 баллов;

3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - отсутствовал(а), «у» - по уважительной причине, «б» - болел(а)).

3.7. Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) выставляется преподавателем, выбирая из контекстного меню.

3.8. В электронном журнале учтено, что класс может делиться на две, три группы.

3.9. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

4. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся. Преподаватель отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку), по итогам четверти составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами, контролирует запись преподавателей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

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

4.7. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.8. Оценки за практическую работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

4.9. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.11. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически, в ближайшее время).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (бумажных дневников).

6.3. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения

результатов.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

7.1. Директор имеет право:

7.1.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

7.1.2. распечатывать страницы электронных журналов;

7.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

7.1.4. заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы.

7.2. Директор обязан:

7.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

7.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.2.3. следить за заполнением электронных журналов преподавателями.

7.3. Заместители директора имеют право:

7.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования; 7.3.2. распечатать страницы электронных журналов.

7.4. Заместители директора обязаны:

7.4.1. создавать логины преподавателям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

7.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.4.3. следить за заполнением электронных журналов преподавателями.

7.5. Преподаватель имеет право:

7.5.1. просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает; 7.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

7.6. Преподаватель обязан:

7.6.1. ежедневно и достоверно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке,

7.6.2. заполнять электронный журнал в день проведения урока,

7.6.3. в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей),

7.7. Классный руководитель имеет право:

7.7.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

7.8. Классный руководитель обязан:

7.8.1. создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

7.8.2. информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

8.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Срок действия положения не ограничен.