

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от 27.08.2015г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Гимназия № 39
И.П.Киекбаева
Приказ № 347 от 27.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного документооборота
по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного
обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в МБОУ гимназия № 39 Ленинского
района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;
 - Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12. 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
 - Письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07.
- 1.2. Данное положение устанавливает требования МБОУ Гимназия № 39 Ленинского района городского округа город Уфа РБ (далее - Гимназия) по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее – ЭЖ и ЭД).
- 1.3. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием для управления образовательным процессом программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО).
ЭД обучающегося представляет собой модуль ЭЖ.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого педагогического работника Гимназии.
- 1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются все участники образовательного процесса: представители органов управления образования, администрация Гимназии, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются только педагоги, работающие в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса.
Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся и их родителей (законных представителей).
Педагогические и административные работники, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несанкционированный доступ в ЭЖ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.8. В 1-х классах оценки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не записываются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

2. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД по всем предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Администратор, назначенный приказом директора Гимназии из числа педагогов, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий (в конце каждого учебного года).
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - 3.2.1. Педагогические работники, администрация Гимназии получают под личную роспись реквизиты доступа у администратора;
 - 3.2.2. Родители (законные представители) получают под личную роспись реквизиты доступа на классном собрании или в течение учебного года у классных руководителей.
Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
- 3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ.
Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии. Все сотрудники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
 - 3.5.1. Право постоянного и временного доступа к работе с ЭЖ предоставляется администратором ЭЖ по согласованию с администрацией Гимназии различным группам пользователей.

4. Делопроизводство при ведении ЭЖ/ЭД

- 4.1. Комплект документов Гимназии, обеспечивающий введение и использование ЭЖ/ЭД включает в себя, как минимум:
 - приказ директора Гимназии о введении в деятельность учреждения электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - приказ директора Гимназии о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении ЭЖ;
 - инструкция по выполнению функциональных обязанностей педагогическими и административными работниками Гимназии при работе с ПО;
 - заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся;

- журнал учета консультаций по пользованию ЭЖ с учителями-предметниками, классными руководителями, учащимися и их родителями (законными представителями);
 - журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям ПО.
- 4.2. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать реальному состоянию. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.
- 4.3. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:
- сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
 - информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 4.4. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).
- 4.5. Сводная ведомость успеваемости передается в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

5. Права и обязанности руководителя ОУ

5.1. Директор Гимназии имеет право:

- назначать сотрудников Гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор Гимназии обязан:

- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией;
- определить перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными в ПО;
- предусмотреть денежное вознаграждение администратора, педагогических работников в случае должного исполнения ими правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД при начислении стимулирующих выплат с учетом их нагрузки при работе с системой в пределах финансирования.

6. Права и обязанности администратора ПО

6.1. Администратор ПО имеет право:

- определять (совместно с руководителем) перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными;
- предоставлять пользователям персональные реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

6.2. Администратор ПО обязан:

- обеспечивать бесперебойное функционирование системы на официальном web-сайте гимназии <http://www.school39.ru>;
- проводить обучение педагогических работников приемам работы с ЭЖ;
- знакомить педагогических работников под роспись с регламентом ведения электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью информационной системы и регламентом предоставления услуги «электронный дневник» родителям (законным представителям);

- предоставлять персональные реквизиты педагогическим работникам и администрации;
 - обеспечивать консультационное, методическое и техническое сопровождение педагогических работников по вопросам ведения и использования ЭЖ/ЭД;
 - контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
 - в конце каждого учебного года проводить процедуру архивации ЭЖ по классам;
 - обеспечивать организацию и создание каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).
- 6.3. Администратор системы несет ответственность за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ/ЭД.

7. Права и обязанности диспетчера расписания

7.1. Диспетчер расписания имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Диспетчер расписания обязан:

- составлять и вводить расписание учебных занятий в ПО;
- обеспечивать функционирование школьного расписания в ПО;
- проводить резервное копирование расписания 1 раз в две недели;
- редактировать деление на подгруппы и оказывать консультационную помощь педагогам в случае изменения расписания или состава групп;
- осуществлять координацию выполнения учебного расписания и контроля за правильностью и своевременностью ведения педагогами ЭЖ (в соответствии с расписанием);
- своевременно составлять установленную отчетную документацию в системе ПО;
- распределять (совместно с замдиректора по УВР) предметные страницы по ЭЖ и закреплять их за преподавателями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами;
- подготавливать ежедневные сообщения для «Электронной доски» ПО;
- участвовать в создании каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
- осуществление посредством внутренней почты системы ПО переписки с родителями (законными представителями) учащихся.

8. Права и обязанности заместителя директора по УВР

8.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;
- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ/ЭД, в том числе:
 - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверку своевременности выставления отметок;
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебного плана;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
 - объем нагрузки учащихся;
 - необходимость проведения индивидуальной работы с учащимися.
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ/ЭД;

- в конце каждой учебной четверти проверять:
 - фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ;
- доводить до сведения педагогических работников и директора Гимназии результаты проверки ЭЖ/ЭД.

9. Права и обязанности педагогических работников

9.1. Педагогические работники имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

9.2. Педагогические работники обязаны:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполнять ЭЖ/ЭД в день проведения урока. В случае болезни педагога замещающий его педагогический работник заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ/ЭД;
- отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода;
- своевременно оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия учеников;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице ЭЖ «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

9.3. Классный руководитель обязан:

- 9.3.1. Не позднее, чем через одну неделю после начала учебного года обеспечить учащимся и их родителям (законным представителям) оперативный доступ к ЭЖ: после получения согласия на использование персональных данных предоставить информацию о логине и пароле доступа, электронный адрес администратора журнала. Довести до учащихся информацию о месте доступа к ЭЖ в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.
- 9.3.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно (не реже одного раза в четверть), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 9.3.3. Ежедневно вносить в раздел «Посещаемость» ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- 9.3.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.
- 9.3.5. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещениях родителями (законными представителями) обучающихся электронного дневника с целью своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 9.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет посещаемости обучающихся;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

9.3.7. Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

10. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

10.1. *Родители (законные представители) обучающихся имеют право:*

- на свободный доступ к ЭД как части ЭЖ;
- использовать ЭД для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с педагогами Гимназии;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭД обучающегося.

10.2. *Родители (законные представители) обучающихся обязаны:*

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать классному руководителю об изменениях персональных данных;
- своевременно ставить в известность педагогических работников Гимназии о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

11. Срок действия Положения

11.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

School39.ru