

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
от «30» августа 2016 г.
Председатель совета

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ СОШ № 15
города Кузнецка
Л.Ю.Седова
от «31» августа 2016 г.
№ 50а



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
(электронном дневнике)
МБОУ СОШ № 15 города Кузнецка

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале (электронном дневнике)
МБОУ СОШ № 15 г. Кузнецка

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и устанавливает требования по ведению электронного журнала (дневника) в МБОУ СОШ № 27 г. Пензы.

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»).

1.4. В 1-х классах и на страницах факультативных занятий отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия.

1.5. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал (дневник) ведется в Программно-информационной системе «БАРС. Образование - Электронная Школа» (далее «Электронный журнал (дневник)»)

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (дневника) образовательного учреждения.

1.8. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.2.5. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

2.2.6. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.9. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.4. Школьный оператор ЭСО:

3.4.1. заполняет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.4.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.4.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) учетные данные для доступа;

3.4.4. участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.4.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.4.7. осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала (дневника).

3.5. Классные руководители:

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3.5.3. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.5.4. предоставляют учетные данные для доступа родителям и учащимся школы, полученные от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника);

3.5.5. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.5.6. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.7. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.5.8. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);

3.5.9. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.5.10. вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

3.6.3. выставляют текущие отметки, заполняют темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;

3.6.4. выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

3.6.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.7. Заместители директора школы:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе Школьного оператора ЭСО;

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала без права редактирования;

3.7.3. оформляют замены уроков;

3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала не реже 1 раз в месяц (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др.);

3.7.5. регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.7.6. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.7.8. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

3.7.9. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

3.8. Директор школы:

3.8.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.8.2. просматривает все страницы электронные журналы школы без права их редактирования;

3.8.3. распечатывает страницы электронного журнала (дневника);

3.8.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.8.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.8.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.8.7. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

3.8.8. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

3.8.9. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.9.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

3.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.9.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.9.5. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.9.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы ит.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе.

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

4.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель в конце учебного года, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.

5.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете школы, утверждению директора школы.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ДНЕВНИКА) В МБОУ СОШ № 15 г. Кузнецка

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (дневника), контроля за ведением электронного журнала (дневника), процедуры обеспечения достоверности, вводимых в электронный журнал (дневник) данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала (дневника) требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

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

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

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

3.1. В случае необходимости использования Данных электронного журнала (дневника) 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 21.01.2009г. №9.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для пользования 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".

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
от «__» _____ 20__ г.
Председатель совета
_____.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 15 г. Кузнецка
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 15 г. Кузнецка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях Пензенской области устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Программно-информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» (далее – услуга).

Правовые основания предоставления услуги

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Наименование государственного учреждения Пензенской области, участвующего в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой №27 г. Пензы, реализующим общеобразовательные программы, по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.4. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законно представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в общеобразовательных учреждениях Пензенской области.

Документы, необходимые для предоставления услуги

2.7. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет:

2.7.1. устный запрос;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность;

2.7.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.7.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления услуги

2.10. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в общеобразовательном учреждении.

2.11. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги не может превышать двух рабочих дней.

2.13. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

2.14. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в предоставлении услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.15.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.15.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

2.15.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.15.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.15.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.15.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.16. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

2.18.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (реквизиты доступа (учетные данные));

направления информации в форме электронного документа;

2.18.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю в виде реквизитов доступа (учетных данных) для доступа к электронному дневнику;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайты общеобразовательных учреждений Пензенской области либо иные сайты (порталы)

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в общеобразовательное учреждение по адресу г. Кузнецк, ул. Осипенко 49А, (1 этаж, канцелярия) запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное директором школы – секретарь школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 9.00 до 17.00; по электронной почте с последующим личным визитом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

проверяет, ведется ли в отношении обучающегося общеобразовательного учреждения электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) для формирования реквизитов доступа (учетных данных) для регистрации в Программно-информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» по адресу www.uko.edu-penza.ru.

передает заявителю реквизиты доступа (учетные данные) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

передача заявителю ссылки, реквизитов доступа (учетных данных) для доступа к электронному дневнику;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное директором школы (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Муниципальным органом управления образования, Министерством образования Пензенской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором общеобразовательного учреждения и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами общеобразовательного учреждения.