

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
протокол № 3 от 20.11. 2019 года

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦТ
 Е.С. Миндрина
Пр.№ 183 от 21.11. 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ ДО ЦТ

1. Общие положения

- 1.1. Для совершенствования единой информационной среды МБОУ ДО ЦТ (далее ОУ) в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее - электронный журнал).
- 1.2. Данное Положение о ведении электронного журнала в МБОУ ДО ЦТ устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в образовательном учреждении.
- 1.3. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном

виде».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого Педагога дополнительного образования.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Центра, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебной части.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем объединениям;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов,

обучающихся и их родителей.

3. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом

3.1. Сотрудникам общеобразовательного учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в электронном журнале.

3.2. Право доступа сотрудников к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

3.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.4. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

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

4.2. Пользователи (педагоги, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного по Центру за работу электронного журнала. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

4.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных

программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5. Заместитель директора по УЧ осуществляет еженедельный систематический контроль за ведением электронного журнала.

4.6. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- педагоги имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Центром;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 15 сентября;
- издает приказы по тарификации до 1 сентября.

5.2.2. Электроник Центра:

- организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогов, о результатах сообщает директору;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) администрации и педагогам;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- выводит на печать электронную версию журнала посещаемости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.2.3. Заместитель директора по УЧ:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- вводит в электронный журнал перечень объединений, сведения о педагогах, режим работы Центра в текущем учебном году, расписание занятий, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании программы;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала :
- системность работы педагогов с электронным журналом ;
- наполняемость электронного журнала текущими отметками;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- разнообразие форм контроля;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из объединения в объединение по приказу директора;
- бумажные версии отчетных периодов, полученные у электроника, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив образовательного учреждения.

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- ведет списки обучающихся образовательного учреждения и поддерживает в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2.4. Педагог дополнительного образования :

- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала ;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;
- оповещает родителей обучающихся, об обучающихся пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 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;
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УЧ в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списков групп и информации об обучающихся и их родителях.
- Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

-должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УЧ предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях;

-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

-для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Контроль и хранение

7.1. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УЧ доводятся до сведения педагогов.

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

7.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.

7.4. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

-журналов объединения на электронных и бумажных носителях - 5 лет.