

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2013 г.

Утверждено
приказ № 121
от «29» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного документооборота по учету успеваемости
и посещаемости ученика с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа»
в муниципальном образовательном учреждении
Пречистенской средней школе
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.7 ст.15 Закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года N 196, в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2002 года N 919, от 01 февраля 2005 года N 49 и от 30 декабря 2005 № 854, Распоряжением правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р, Указа губернатора Ярославской области №301 от 07.07.2011 «Об утверждении комплекса мер по модернизации системы общего образования в Ярославской области на 2011 год».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа» (далее – Электронный журнал).

1.3. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.5. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

Предоставление персональной информации из базы АСИОУ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.6. Вся отчетная документация, выведенная из АСИОУ и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.8. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет дневник, программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала и дневника

Цели ведения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде;
- в перспективе — высвобождение от заполнения дневников и журналов.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;

2.2. Оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Пречистенской средней школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и результатах освоения программ основного и дополнительного образования.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей и обучающихся Пречистенской средней школы о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1.,3.1.2. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п.п.3.1.2.,3.1.3.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

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

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОУ (на основании приказа директора ОУ при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник.

При переводе обучающегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора ОУ) доступ к Электронному дневнику по выданному логину прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор АСИОУ «Школа» в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование АСИОУ в ОУ;
- ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями,
- в начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация Пречистенской средней школы получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя,
- контролирует прохождение аттестации педагогов в АСИОУ
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных,
- по окончании каждого учебного года журналы распечатывает на бумажном носителе, пронумеровывает, печатывает и отдает на хранение в архив в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений,
- осуществляет связь со службой технической поддержки,
- консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом,
- систематически, по окончании четверти контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2.2. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения;
- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не

могут это делать сами;

- проводит анкетирование родителей (законных представителей), поддерживает обратную связь.

3.2.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
- учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- текущие отметки выставляются в журнал в день проведения урока, отметки за самостоятельные, проверочные, практические, творческие и др. работы выставляются в течении 3-х дней, а за контрольные работы – в течении 7 дней.
- выставленные отметки в журнале исправляются, только в течение 2-х недель с момента выставления;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- в начальной школе оценки в электронный журнал и дневники по учебному предмету ставятся в обязательном порядке: все итоговые (четвертные, годовые) и четыре отметки за внутришкольный мониторинг
- Запрещается оставлять без присмотра открытый на компьютере Электронный журнал.
- Один раз в четверть (4 раза в учебный год) выставлять оценки за внутренний мониторинг ВМ.

3.2.4 Секретарь (ответственная за ведение баз данных АСИОУ)

- Вводит новых пользователей в систему, вносит их данные.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Контролирует движение учащихся в системе.
- Вносит данные о педагогах (аттестация, награды, конкурсы и т.д.).
- Вносит данные о мероприятиях учащихся (конкурсы, викторины, олимпиады).
- Вносит изменения в раздел «Общие сведения о школе»

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучаю-

щихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с определенными требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал»-> Ввод итоговой успеваемости, в отдельной таблице.

4.4. Итоговые оценки выставляются за 1 день до окончания учебного периода.

4.5. По окончании учебного года классный руководитель выводит автоматизированный отчет об итоговой успеваемости каждого ученика. Заверенный отчет вкладывается в личное дело каждого ученика.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор АСИОУ «Школа» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

5.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Журнал распечатывается 1 раз в четверть, скрепляется, заверяется подписью директора и печатью.

6. Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

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

7.5. Заместитель директора по УВР, ответственный за работу АСИОУ несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместители директора по УВР несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».