


Согласовано
Председатель ПК МБУДО ДДТ
муниципального образования
Успенский район
 И.А.Иваненко



Принято на педагогическом совете
протокол №1 от 05.09.2016

Приказ № 89 «Об» сентября 2016 г

Положение
о введении электронного документооборота по учету успеваемости
учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Дом детского творчества муниципального образования
Успенский район

1. Общие положения

1.1. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения является:

- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее — ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее — электронный журнал).

1.3. Ведение электронного журнала включает фиксацию промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, материала, изученного на занятиях.

1.4. В электронном виде ведутся журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения.

1.5. Пользователями электронного журнала (ЭЖ) являются: администрация, педагоги.

1.6. 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;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

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

1.7. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога.

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

2.1. Цели внедрения электронного журнала: - формирование открытой информационной среды, - повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса, - раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления; - повышение информированности родителей, - оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и их родителей как субъектов образовательного процесса,
- оперативный доступ к итоговым результатам обучения учащихся за весь период ведения журнала в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, в соответствии с требованиями Российского законодательства,
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями, учащимися вне зависимости от места их пребывания.

3. Ведение электронного журнала и организация работы с ним.

3.1. Ведение электронного журнала является ответственностью педагогов с ролью в Системе «Учитель». Педагог отвечает за выставление промежуточных и итоговых результатов аттестации, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, материала, изученного на занятии.

3.2. Темы занятий должны быть внесены в Систему в день их проведения.

3.3. Выставление результатов промежуточной и итоговой аттестации производит пользователь с ролью «Учитель» для своего объединения.

3.4. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных результатов промежуточной и итоговой аттестации, заполненных тем занятий выполняет заместитель директора по УВР.

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

4.1. Сотрудникам ОУ обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. 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 Положением.

4.2. 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.

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

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

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

- Администратор «Сетевой Город. Образование»:
 - предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование «Сетевой Город. «Образование» в ОУ;
 - ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
- Педагог:
 - аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - электронный журнал заполняет в день проведения занятия. В случае болезни педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
 - систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
 - составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
 - все записи ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических работ, экскурсий, соревнований;
 - категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале; - своевременно заполняет журнал;

- может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами; - проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную Связь.

• заместитель директора по УВР:

- организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

- организует ведение электронного классного журнала в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;

- осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; учет пройденного учебного материала.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

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

6.3. В конце каждого учебного периода (полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных результатов промежуточной и итоговой аттестации.