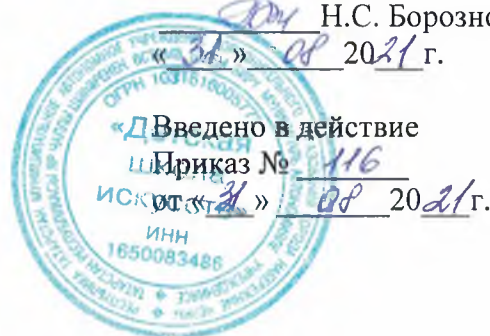


Принято на Педагогическом Совете школы
Протокол № 1
от « 31 » 08 2021 г.

«Утверждаю»
Директор школы:
Н.С. Борознова
« 31 » 08 2021 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета:
Э.З. Фёдорова
« 31 » 08 2021 г.



Положение
о порядке использования электронного журнала
по муниципальному автономному учреждению дополнительного
образования города Набережные Челны «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011г. № 6546/11), методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.12г. № АП – 147/07.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение (ОУ) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

2. Используемые термины

2.1.Электронный журнал (ЭЖ) – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.Администрация ОУ – представители администрации ОУ: директор, заместители директора.

2.3.Сотрудник ОУ – физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ.

2.4.Педагогические работники ОУ – преподаватели и классные руководители.

2.5.Технический специалист ОУ – сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ.

2.6.Пользователи ЭЖ – сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

2.7.Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет)

3. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>)

3.1.Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2.Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3.Работа с электронными журналами доступна преподавателям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

3.3.1. «Учебный год» (название учебного года);

3.3.2. «Типы и границы учебных периодов»;

3.3.3. «Кабинеты»;

3.3.4. «Предметы»

3.3.5. «Сотрудники»;

3.3.6. «Классы».

3.4.Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета преподавателя.

3.5.Преподавателю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6.Преподаватель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость

учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее – контекстное меню), можно выбрать:

3.6.1. оценку от 2 до 5 баллов;

3.6.2. отметку об отсутствии на уроке («н» - отсутствовал(а), «у» - по уважительной причине, «б» - болел(а)).

3.7.Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) выставляется преподавателем, выбирая из контекстного меню.

3.8.В электронном журнале учтено, что класс может делиться на две, три группы.

3.9.Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно.

4. Общие правила ведения учета. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

4.2.Преподавателя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.

4.3.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4.Преподавателя аккуратно и своевременно заносят данные об успеваемости и посещаемости учащихся. Преподаватель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

4.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку), по итогам четверти составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами, контролирует запись преподавателей в электронных журналах, осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.6.Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.7.Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

4.8.Оценки за практическую работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

4.9.Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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

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

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. 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.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования 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».

6. Регламент предоставления услуги ЭЖ (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически, в ближайшее время).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (бумажных дневников).

6.3. Классные руководители регулярно информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их

родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

7.1. Директор имеет право:

7.1.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

7.1.2. распечатывать страницы электронных журналов;

7.1.3. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

7.1.4. заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы.

7.2. Директор обязан:

7.2.1. создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;

7.2.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.2.3. следить за заполнением электронных журналов преподавателями.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

7.3.1. просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;

7.3.2. распечатать страницы электронных журналов.

7.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

7.4.1. создавать логины преподавателям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;

7.4.2. заполнять раздел «Моя школа»;

7.4.3. следить за заполнением электронных журналов преподавателями.

7.5. Преподаватель имеет право:

7.5.1. просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

7.5.2. заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

7.6. Преподаватель обязан:

7.6.1. ежедневно и достоверно выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке,

7.6.2. заполнять электронный журнал в день проведения урока,

7.6.3. в случае болезни преподавателя, замещающий коллегу, заполнять электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).

7.7.Классный руководитель имеет право:

7.7.1. просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

7.8.Классный руководитель обязан:

7.8.1. создавать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;

7.8.2. информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS-рассылки оценок.

8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

8.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 6 настоящего Порядка, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в РТ» другим лицам.

Срок действия положения не ограничен.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью *ФФМ. (3)*..... листов

Директор ЛШН
Н.С. Борозна

