


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»)**

ПРИНЯТО

Советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 3 от «18» апреля 2016г.
Председатель совета



«18» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 7 от «18» апреля 2016г.
Председатель совета


_____ / Е.В.Тряпичников

«18» апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

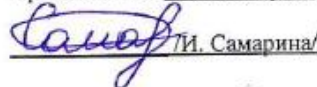
Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ №95 от «18» апреля 2016г.


_____ / Е.В.Тряпичников

«18» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

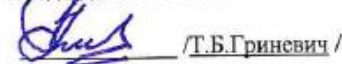
Студенческим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Председатель совета
Протокол № 7 от «18» апреля 2016г.


_____ / И. Самарина/

«18» апреля 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Родительским советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Председатель совета


_____ / Т.Б.Гриневич /

«18» апреля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2 Правовое основание:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области.

1.3 Электронным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Электронный журнал / Электронный дневник является частью Информационной системы ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Училище).

1.5 Электронный журнал/электронный дневник предоставляется на базе школьной образовательной сети «Дневник.ру».

1.6 Пользователями Электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Училища, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7 Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8 Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10 Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11 Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации с соблюдением законодательства о защите персональных данных;

- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12 Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.13 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.14 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

2. Цели и задачи

2.1 Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Училища;
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Училища;
- Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом и Электронным дневником успеваемости

3.1 Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

- Системный Администратор Училища устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора электронного журнала.
- Классные руководители ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация Училища оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Училища.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Системный администратор Училища

- устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- регламентирует права доступа различным категориям пользователей на уровне Училища.

4.2.2. Администратор электронного журнала:

- Администратор электронного журнала отвечает за методическую поддержку, необходимую для работы в среде Дневник.ру;

- регламентирует права доступа различным категориям пользователей на уровне Училища;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов/групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса/группы, режим работы в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- по указанию директора или заместителя директора по учебной работе размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них, конкурсах, олимпиадах и пр;
- при зачислении обучающихся и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вносит в Дневник.ру изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в разделе расписание Дневник.ру.

4.2.3. Классные руководители:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по обучающимся: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, фамилию, имя, отчество, e-mail по крайней мере одного из его родителей (или законных представителей);
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- делают отметки в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
- информируют Администратора системы о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему обучающимся своего класса/группы и их родителям (законным представителям);
- ведут мониторинг использования системы обучающимися своего класса/группы и их родителями (законными представителями);
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;
- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- предоставляют по окончании четверти заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2.4. 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителем директора по УВР;
- 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;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.2.5. Методист:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение электронного журнала в Училище;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы Дневник.ру;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов.

4.3. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- Системный Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется методистом не реже 1 раза в четверть.

5.2. Результаты проверки электронных журналов методистом доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.