

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «Арт-Центр» г. Находка
от «16» *сентября* 2013 г. № *152/2-А*

Положение по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в МБУ ДО «Арт-Центр» г. Находка

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Арт-Центр» г. Находка (далее - Положение) является определение порядка ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Арт-Центр» г. Находка (далее - Учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

Положение разработано в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода учреждений дополнительного образования на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

Положение разработано для совершенствования деятельности Учреждения по исполнению государственной услуги на основании приказа управления образования администрации Находкинского городского округа от 24 июня 2013 года № 228-а «О ведении электронного журнала с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в образовательных учреждениях Находкинского городского округа в 2013-2014 учебном году» в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р; постановлением администрации Находкинского городского округа от 25.05.2011 года № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Положение разработано для использования Учреждением реализующего дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы в рамках исполнения государственной услуги.

В Положении представлены условия и правила работы с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель учреждения.

При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.1. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.2. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС) «Сетевой город. Образование».

1.3. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании занятий;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

1.4. Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании»), в которой учреждению предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 3.11 статьи 28 Закона «Об образовании»). Также, согласно пункта 3.10 статьи 28 Закона «Об образовании» к компетенции учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность педагога дополнительного образования осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.5. Учредитель учреждения и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24X7 к сведениям электронных журналов АИС «Сетевой город. Образование».

2. Характеристики модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- педагоги;
- администрация учреждения;
- сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного

журнала/дневника в учреждении;

- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование объединений;
- формирование списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом (далее -

УП);

- формирование перечня предметов компонента учреждения;
- формирование учебного плана учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями УП;

- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);

- фиксация режима работы для каждой учебной группы;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников учреждения;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами - дополнительные общеразвивающие программы предметов;

- формирование расписаний занятий на основе учебных планов учреждения;

- регистрация выданных домашних заданий;

- регистрация рекомендаций педагогов;

- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;

- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период.

2.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ.

2.4.4. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов учебной группы или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель учреждения.
- составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.):
- формирование отчетности по результатам освоения дополнительных общеобразовательных программ по обучающемуся и по группе;
- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о текущей успеваемости с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

2.4.5. Система обеспечивает администрации учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы УП» (список предметов, преподаваемых в учреждении в соответствие со сводным планом комплектования);
- «Предметы компонента учреждения» (список предметов компонента учреждения);
- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;

- «Учебные группы» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);

- «Расписание» (расписание занятий для каждой учебной группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием педагогов));

2.5. Даты проведения занятий в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Учебные группы».

2.6. Работа с электронными журналами учебных групп, доступна педагогам при полном формировании администрацией учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).

2.7. Переход на страницы электронных журналов учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета педагога.

Личный кабинет педагога - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями) и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Педагогам доступны страницы журналов тех учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.8. Педагог отмечает посещаемость учеников, имеет возможность использовать систему оценивания «зачет/незачет».

2.9. В отчете «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически отображаются все отметки, выставленные педагогом за учебный период.

2.10. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку. Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- лабораторная работа;
- проект;
- срезовая работа;
- реферат;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- практическая работа;
- зачет;
- тестирование.

2.11. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, размещает файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается).

2.12. Педагог выставляет отметки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет», «незачет») за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

2.13. Информация, внесенная педагогом в электронный журнал, - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.14. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

3. Режимы функционирования модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

3.1. Штатный – режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

3.2. Технологический – режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

3.3. Аварийный – режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами ответственного персонала.

4. Требования к информационной безопасности модуля «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности с использованием модуля «Электронный журнал/дневник» в рамках исполнения государственной услуги

5.1. Администрация учреждения (директор и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (пункт 2.5. положения).

5.2. Администрация еженедельно на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

5.3. Педагог работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

5.4. Педагог ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за

проведенное занятие должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу (если предусмотрены) выставляются педагогом в соответствии с пунктом 5.12 настоящего положения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится педагогом (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

5.5. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку (если она предусмотрена).

5.6. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, также имеет возможность разместить файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данной конкретной группе.

5.7. Отметку (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет», «незачет») за отчетный период педагог выставляет каждому обучающемуся.

5.8. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым педагогом по факту в день проведения.

5.10. В том случае, если занятие проводилось другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.11. Педагог выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.12. Педагог выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.13. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5.14. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.15. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

6. Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы учреждения без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов;

Директор обязан:

- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс (пункт 2.5. положения);

- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогов;

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью учреждения.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы учебных групп учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс (разделы «Управление»/Сведения об ОДО; «Планирование»/Учебный план; «Обучение»/Объединения, Предметы; «Расписание»; «Отчеты»), размещение оперативной информации в разделе информационной системы «Объявления»;

- следить за заполнением электронных журналов педагогов;
- отмечать факты замены уроков.

6.3. Секретарь учебной части имеет право:

- просматривать сведения об обучающемся, родителе (законном представителе).

Секретарь учебной части обязан:

- вводить пользователей (обучающихся) и назначать права доступа;
- зачислять обучающихся;
- заполнять сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях);
- вести оперативный учет выбытия, переводов и т.д. обучающихся (внутригодное движение) и перевод в следующую группу по итогам года.

6.4. Специалист по кадрам имеет право:

- просматривать сведения о сотрудниках, обучающихся.

Специалист по кадрам обязан:

- осуществлять ввод пользователей (сотрудников) и назначать права доступа;
- заполнять сведения о сотрудниках;
- своевременно вносить информацию по движению кадрового состава (прием, увольнение, назначение на должность и пр.)
- составлять внутренние отчеты при заполнении статистических и мониторингов анализов.

6.5. Педагог имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых отметок за учебный период, если они были предусмотрены;

Педагог обязан:

- заполнять темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям), в случае необходимости;
- выставлять отметки, если предусмотрено и отмечать отсутствующих на занятии;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

6.6. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке, если она предусмотрена.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах

занятия, рекомендациях педагога в электронном дневнике;

- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка отметок на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

6.8. Сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс. (2.5)

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник», обеспечивающего предоставление государственной услуги

7.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 6 настоящего Положения, с момента получения информации руководителем учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 7.3, признаются недействительными.