

Утвержден приказом
директора школы
от 31.08.2017 г. №01-10/90-03

ПОРЯДОК
ведения электронного документооборота по учету успеваемости
и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АСИОУ
«Школа»
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 13»
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
 - распоряжения правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р,
 - распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-р,
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Для совершенствования единой информационной среды муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13» (далее – средняя школа №13), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса, повышения доступности и индивидуализации образования в учреждении вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса АСИОУ «Школа» (далее – Электронный журнал).
- 1.2. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- 1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Информация по каждому обучающемуся на основании согласия родителей (законных представителей) обучающихся выгружается из Электронного журнала баз

обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.6. 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.

1.7. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала (при наличии такового).

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; повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде;

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и результатах освоения программ основного и дополнительного образования;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями Электронного журнала вне зависимости от их местоположения.

3. Организация работы с Электронным журналом.

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

Сотрудникам средней школы № 13 обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным журналом 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 Электронным журналом в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных Электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в Электронном журнале. 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 учреждения к работе с Электронным журналом 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 (на основании приказа директора учреждения при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от ответственного работника школы логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании данного учреждения (на основании приказа директора) 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 средней школы № 13 по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор АСИОУ «Школа» в учреждении:

- организует процедуру открытия учебного года в базе АСИОУ: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на

- уровне учреждения;
- обеспечивает функционирование АСИОУ в учреждении;
 - ведет регистрацию пользователей базы АСИОУ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями;
 - предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса;
 - производит ежедневную, не позднее 17.00, выгрузку баз данных Электронного журнала в сеть Интернет.

3.1.2. Классный руководитель:

- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения (в случае необходимости);
- заполняет информацию о проведении классных часов;
- проводит анкетирование родителей (законных представителей), поддерживает обратную связь;

3.1.3. Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в соответствии с рабочей программой в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке;
- ежеурочно заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость; отметки в электронном журнале могут быть исправлены только в течение 2-х недель с момента выставления;
- выставляет четвертные/ полугодовые и итоговые отметки обучающихся;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

3.1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- в начале каждого учебного периода, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного классного журнала в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСИОУ «Школа»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Ответственный за актуализацию баз данных АСИОУ, администратор АСИОУ «Школа» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 4.4. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.5. Распечатка электронных журналов производится в течение 7 рабочих дней после окончания учебной четверти. Ответственный за распечатку журналов назначается приказом директора школы.
- 4.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.

Директор школы:



М.П. Потемина.