

Принято на заседании Совета
МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени
М.М. Сперанского»
Протокол № 3
от « 28 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Юридическая
гимназия № 9 имени
М.М. Сперанского»

Е.А. Гаджиева
Приказ № 366
от « 28 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

1. Общие положения

Данное положение устанавливает требования для работы в автоматизированной информационной системе «Контингент» (далее АИС «Контингент») в МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского " (далее ОУ)

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 — ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125- р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.3. Принципами работы ОУ в АИС «Контингент» являются:

- Соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- Достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе;
- Унификация документированной информации;
- Защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2. Цель внедрения АИС «Контингент»

2.1 Основной целью использования «Контингент» являются создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач посредством сетевого взаимодействия общеобразовательного учреждения на основе информационно-коммуникационных технологий.

3. Задачи АИС «Контингент»

АИС «Контингент» предназначена для комплексной автоматизации основных и вспомогательных учебно-воспитательных процессов в общеобразовательном учреждении.

АИС «Контингент» используется для решения следующих задач:

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы в АИС «Контингент»

Общее управление работой в общеобразовательном учреждении осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АИС «Контингент».

Контроль над функционированием и информационным наполнением АИС «Контингент» в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

Состав рабочей группы утверждается приказом директора.

Результатом работы по информационному наполнению является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в АИС «Контингент».

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в АИС «Контингент», обеспечивается ее регулярным обновлением.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизированного доступа к информации.

Сетевое взаимодействие участников АИС «Контингент» строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

Участникам АИС «Контингент» запрещается предавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «Контингент» (только к собственным данным).

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа в систему у классного руководителя или у администратора АИС «Контингент».

Ответственность за содержание информации, представляемой в АИС «Контингент» несет директор ОУ.

Педагогические работники должны быть ознакомлены о порядке заполнения данных в АИС «Контингент» администратором АИС «Контингент» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом директора.

Персональные данные сотрудника, учащегося, родителей учащегося или его законных представителей могут быть введены и использованы в АИС «Контингент» только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя. В письменном согласии указывается конкретный состав персональных данных, которые будут обрабатываться в АИС «Контингент».

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Итоговые отметки выставляются не позднее 1 дня до окончания учебного периода.

5. Функции и деятельность участников АИС «Контингент»

Участниками АИС «Контингент» являются:

Директор ОУ

Функции:

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по внедрению и ведению АИС «Контингент»
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению.
- Осуществляет контроль за ведением основных разделов системы.

Администратор системы на уровне ОУ

Функции:

- Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся и родителей) на уровне школы;
- Управляет правами доступа в систему; контролирует полноту, качество и оперативность введения информации в систему;
- Консультирует классных руководителей и педагогический состав ОО по работе с АИС «Контингент»
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика системы.

Диспетчер системы на уровне ОУ

Функции:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник)

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник)
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора гимназии;
- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

Классные руководители

Функции:

- Обеспечивают ввод в систему первоначальных данных по каждому классу;
- В штатном режиме работы системы - отвечают за оперативность, полноту, качество представленной информации;
- Вводят информацию по своему классу согласно установленным срокам.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями — предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

Учителя - предметники

Функции:

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации системы.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в системе в соответствии с количеством часов в учебном плане.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Заполняет тематические планирования по предметам;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы системы.

Секретарь (делопроизводитель)

Функции:

- Обеспечивает своевременное ведение электронной книги движения учащихся (зачисление в ОУ, выбытие из ОУ, переводы из класса в класс);
- Формирует базу данных внутришкольных электронных документов (локальные акты, приказы и т.п.)

Учащиеся общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители)

Функции:

- Использование возможностей АИС «Контингент».

Администрация гимназии отчитывается о ходе и результатах работы в АИС «Контингент» перед отделом образования, в установленные им сроки.

6. Контроль и хранение

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по образовательной деятельности.

По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель

информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве.

Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости — 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы системы.

Пользователи имеют право доступа к системе ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет заместителя директора по УВР).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование системы.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утери реквизитов доступа: пароли подлежат восстановлению 3 раза, после этого доступ к системе не восстанавливается.