

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол заседания № 6
от «29» 12 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУДО
«Детская школа искусств №6 «ДА-ДА»
Е.П. Гасперт
(Приказ от «11» 01 2017 г. №3/1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МАУДО «Детская школа искусств №6 «ДА-ДА»

I. Общие положения

1.1 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение 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.

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, преподаватели, обучающиеся и родители.

II. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных о численности обучающихся в Школе, посещаемости, о расписании уроков.

III. Уполномоченные лица по работе в ЭЖ

3.1. Тьютор электронного журнала

- 3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 3.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей.
- 3.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень групп, список преподавателей для каждой группы, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 3.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, преподавателями.
- 3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, преподавателям (для обучающихся и их родителей).
- 3.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Преподаватель

- 3.3.1. Заполняет ЭЖ в день проведения занятия, отсрочено – до 20.50 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 3.3.2. Систематически проверяет и отмечает посещаемость обучающихся.
- 3.3.3. В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий.
- 3.3.4. Оповещает администрацию школы и родителей обучающихся пропускающих занятия.
- 3.3.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 3.3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

3.4. Секретарь руководителя

- 3.4.1. Предоставляет списки групп (контингента Школы) и список преподавателей тьютору ЭЖ в срок до 15 сентября каждого года.
- 3.4.2. Передает тьютору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, преподавателей и т.д. (еженедельно).

3.5. Заместитель директора по УВР

- 3.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 3.5.2. Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными тьютора ЭЖ.
- 3.5.3. Получает от тьютора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.5.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности Школы).

3.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Отчет преподавателя за учебный период;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность преподавателей в работе с ЭЖ.

IV. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, тьютор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

4.4. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

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

4.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.