


ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета
МКОУ НШДС № 12
ст. Александровской
Протокол № 3
от 02.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ НШДС № 12
ст. Александровской
Протокол № 5
от 03.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ НШДС № 12
ст. Александровской
от 03.12.2021 г.
№ 239-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской автоматизированной информационной системе «07.Образование».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании главы 1 ст.2 п.6,7, ст.4 п.6, ст. 5 п.3, ст.6 п.1,2, настоящего закона, Плана МОУ НШДС № 12 ст.Александровской, с целью установления качества и эффективности применения в образовательном процессе программного комплекса «07. Образование».

1.2. Определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом (далее - ЭЖ) в МКОУ НШДС №12 ст. Александровской (далее - НШДС).

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация НШДС, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа) Приложение № 1

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации НШДС.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ, КБР.

2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у системного администратора, наделенного функционалом администратора системы;
- классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у системного администратора, наделенного функционалом администратора системы;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются настоящим положением.

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Права:

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

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

Обязанности:

Директор школы (*Статус пользователя в системе – администратор системы*)

– контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему

Системный администратор (*Статус пользователя в системе – администратор системы*)

– предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

– архивирование базы данных и сохранение ее на бумажных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

– работа со справочниками и параметрами системы.

Основными функциями системного администратора являются:

- Ведение учета образовательного учреждения, которое включает в себя:

- Ведение учета образовательного учреждения, ведение актуальной информации об образовательном учреждении;

- Ведение учета сотрудников и обучающихся образовательного учреждения с заполнением их личных данных;

- Ведение учета учебных классов и движения обучающихся;

- Администрирование ведения учебного процесса;

- Ведение процесса зачисления в образовательное учреждение;

- Предоставление информации на Портал государственных и муниципальных услуг и администрирование данной информации;

- Ведение справочной информации, поддержание данной информации в актуальном состоянии.

Методист по УВР (*Статус пользователя в системе – зам. по УВР*)

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

- опыт других школ в области применения программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа») в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа») в школе;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с программным комплектом «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

- изучение, обобщение и распространение опыта использования;

- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Руководит:

- процессом внедрения программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа») в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);
- полноту и достоверность введенной информации в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

– Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

– Системный администратор (*Статус пользователя в системе - секретарь*)

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных по работникам учреждения в базе данных программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

- ведение электронной книги приказов по учреждению.

Классные руководители (*Статус пользователя в системе – классный руководитель*)

✓ при работе с учащимися:

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через программный комплект «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов

Участствует:

- в создании каталога ресурсов НШДС и хранилища школьных документов размещенных в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа») и необходимых в воспитательном процессе;

- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Проводит:

- деление класса на подгруппы в программно комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);

- разъяснительную беседу с учащимися о программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

✓ при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

– еженедельно классный электронный журнал на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

✓ при работе с родителями:

Консультирует

– родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник;
– родителей по работе с программным комплектом «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

✓ при работе с документами

Осуществляет:

– ведение личных дел учащихся в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»);
– ведение электронного классного журнала в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа») для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

✓ при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

– необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из программного комплекта «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Учителя-предметники: (*Статус пользователя в системе – предметник*)

Фиксирует:

– на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока;
– в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

Прогнозирует:

– итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов в программном комплекте «07.Образование» (модуль «Электронная школа»)

Готовит и размещает:

– аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
– материалы личного портфолио;
– материалы портфолио проектов;
– учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
– календарно-тематическое планирование по своему предмету.

5. КОНТРОЛЬ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

– отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется ежедневно.

– отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

– отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных четвертей, полугодий и учебного года.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».