

«УТВЕРЖДЕНО»

Управляющим советом
МОУ СОШ № 7 г. Балашова
Саратовской области

Протокол № 4 от 28.03.2013 г.

Председатель Управляющего Совета

Голов С. П.



Елифанов С. В.

Положение об оказании образовательных услуг в электронной форме в МОУ СОШ № 7 г. Балашова Саратовской области

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом
МОУ СОШ № 7 г. Балашова
Саратовской области

Председатель профкома

Н. А. Ковалева

«ПРИНЯТО»

на педагогическом
совете

МОУ СОШ №7

г. Балашова Саратовской области

протокол № 6 от 29.03.2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, правовыми и нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней: Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»); Постановление Правительства РФ от 18.04.2012 №343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Приказом Министерства образования Саратовской области №4287 от 24.12.2012 «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате; Соглашением о сотрудничестве между министерством образования Саратовской области и ООО «Дневник. ру»; приказа Управления образования администрации БМР Саратовской области от 28.05.2012г. № 363 «О введении в общеобразовательных учреждениях Балашовского муниципального района муниципальной услуги «Электронный дневник»; Приказа Управления образования БМР №131 от 27.02.2012 «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате».

1.2. Оказание образовательных услуг в электронном виде в МОУ СОШ №7 г. Балашова Саратовской области (далее Школа) происходит по следующим направлениям:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования;

2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Данные направления реализуются Школой через школьный сайт <http://school7blsh.ucoz.ru>.

3) предоставление обучающимся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется Школой через всероссийскую бесплатную школьную образовательную сеть – «Дневник. ру» (далее система), находящаяся в сети Интернет по адресу www.dnevnik.ru .

1.3. «Дневник. ру»- это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. «Дневник. ру» служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Дневник. ру» в актуальном состоянии является обязательным;

1.6. Пользователями «Дневник. ру» являются все участники образовательных отношений: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

2. Задачи, решаемые «Дневник. ру»

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника в системе, по всем предметам, в любое время;

- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы в системе «Дневник. ру»

- 3.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к системе в следующем порядке:
 - подписывают согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник. ру» (см. приложение);
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора (оператора) Дневник. ру по форме учета выдачи пригласительных кодов для регистрации (см приложение);
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя по форме учета выдачи пригласительных кодов для регистрации (см приложение).
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности администратора (школьного координатора).

Администратор (школьный координатор) назначается приказом по школе из числа заместителей директора.

Администратор (школьный координатор):

- 4.1. Курирует общую работу Школы в системе.
- 4.2. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы в Дневник. ру.
- 4.3. Отвечает за работу в системе.
- 4.4. Систематически, не реже одного раза в четверть контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 4.5. Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.
- 4.6. Консультирует по необходимости учителей, классных руководителей основным приемам работы в системе.

5. Обязанности администратора (школьного оператора).

Администратор (оператор) назначается приказом по школе из числа работников Школы обладающими навыками работы в системе:

Администратор (оператор):

- 5.1. Своевременно собирает согласие пользователей на обработку их персональных данных в системе.
- 5.2. Своевременно собирает формы учета выдачи пригласительных кодов с пользователей для регистрации в системе.
- 5.3. Выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к системе администрации, учителям, классным руководителям, а также по необходимости учащимся и родителям (законным представителям).
- 5.4. Своевременно вводит новых пользователей в систему и удаляет старых.

- 5.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков и изменения к ним, вносит замены на учителей.
- 5.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- 5.7. Работает со справочниками и параметрами системы.
- 5.8. Контролирует движение учащихся в системе.
- 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 5.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 5.11. Ведет текущий контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц, доводит результаты контроля до координатора.
- 5.12. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей, основным приемам работы в системе.

6. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях (законных представителях), а при наличии таких изменений сообщать в течении двух дней оператору, для внесения соответствующих исправлений.
- 4.2. Контролировать выставление учителями оценок учащимся класса. В случае систематического нарушения учителями своих обязанностей указанных в п.5 информировать об этом школьного координатора.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.5. Своевременно информировать оператора в течении двух рабочих дней о необходимости ввода новых пользователей в систему либо удалении после их выбытия.

5. Обязанности учителя-предметника.

- 5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, уроках их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, выдают домашние задания. Ведут по мере необходимости переписку с родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся.
- 5.2. Электронный журнал заполняется учителем в течении двух дней с момента проведения урока. Оценки за контрольные работы по всем предметам выставляются в течении двух дней с момента выставления оценок в классный журнал.
- 5.3. В случае болезни основного учителя, учитель его замещающий обязан вести электронный журнал в установленном порядке.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся, в остальном учителя 1 классов ведут электронный журнал в установленном порядке согласно п.5.1.
- 5.7. На период отмены учебных занятий в связи с низкой температурой воздуха, карантинами, иными причинами, учителя организуют через «Дневник. ру» дистанционное обучение учащихся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее одного дня после окончания учебного периода.

6.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащихся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7. Контроль.

7.1. Директор школы и школьный координатор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию всей системы, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Текущий контроль за ведением электронного журнала осуществляется школьным оператором не реже одного раза в месяц.

7.3. Промежуточный и итоговый контроль за ведением электронного журнала и всей системы в целом осуществляется школьным координатором не реже одного раза в четверть, либо по поручению директора школы.

7.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); наличия и объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверок доводятся до сведения директора школы в виде справки, а также до сведения учителей и классных руководителей.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

➤ все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с системой

8.2. Ответственность:

➤ учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся и иной информации согласно п. 5.1;

➤ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

➤ все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

➤ родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал только для просмотра.

8.3. Запрещается:

➤ всем пользователям передавать свой логин и пароль иным пользователям системы либо посторонним лицам;

➤ допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.