

ПОЛОЖЕНИЕ

о безбумажном журнале МКОУ ООШ с. Калинино

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с документами

- П. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4, ст. 44 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р,
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции",
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационные технологии и о защите информации",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и

технической поддержке педагогов на местах",

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования",
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования",
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. №243 Минобрнауки России N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора",
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях",
- Приказ Росстата от 20 июля 2011 г. N 329 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки РФ статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений",
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489- 1-2001),
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы,
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем,
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению безбумажного журнала (далее - ББЖ) в МКОУ ООШ с. Калинино.

ББЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

Ведение ББЖ является обязательным для каждого педагога, классного руководителя.

Электронным классным журналом называется электронная система «Дневник.Ру» (включая базу данных), предоставляющая доступ к ББЖ 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.Ру» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

Пользователями ББЖ являются директор, заместители директора, классные руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

Задачи, решаемые ББЖ

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей и обучающихся о

- прохождении программ по различным предметам;
- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков;
- изменениях, вносимых в расписание;

- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

Помимо основного функционала АИС предоставляет следующие возможности:

проведение опросов в рамках образовательного учреждения;

возможность работы ББЖ при использовании в МКОУ ООШ с. Калинино различных периодов обучения для различных уровней обучения;

Правила ведения ББЖ

Педагоги своевременно и аккуратно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

ББЖ заполняется педагогом в день проведения урока с 9.00 до 16.00. В случае болезни коллеги педагог, замещающий коллегу, заполняет ББЖ в установленном порядке.

Количество отметок за учебный период (четверть, полугодие), сроки выставления отметок за устные и письменные работы определяются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, домашних заданиях в МКОУ ООШ с. Калинино.

На странице «Темы уроков и задания» педагог вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий. На странице «Домашнее задание» педагог вводит домашнее задание на следующий урок.

Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года.

Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану. Загрузка КТП педагогов производится либо самими педагогами

Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, ведутся на русском языке.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ББЖ в следующем порядке:

- работники МКОУ ООШ с. Калинино получают реквизиты у администратора ББЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся – у классного руководителя.

Родители, заявившие о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, пишут заявление на имя директора МКОУ ООШ с. Калинино с уведомлением администрации о невозможности/нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации. Директор издаёт приказ об информировании родителей о результатах обучения ребёнка не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки документов. Свидетельством ознакомления с результатами успеваемости является личная подпись родителя (законного представителя).

Основные обязанности и права персонала

1. Директор обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственного за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы МКОУ ООШ с. Калинино	до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	до 1 сентября каждого учебного года.

3.	Утверждает учебный план МКОУ ООШ с. Калинино на текущий учебный год	До 25 августа
4.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год	На 1 сентября
Работа в Системе		
5.	Осуществлять контроль за ведением Системы	Ежедневно.
6.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в МКОУ ООШ с. Калинино	Ежедневно.

Директор вправе:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе	В течение учебного года.
2.	Контролирует: - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе; - наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе	В течение учебного года.
3.	Анализирует и использует для прогнозирования: - ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему; - ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе	В течение учебного года.
4.	Участвует: - в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МКОУ ООШ с. Калинино; - в переписке с родителями (законными	В течение учебного года

	представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; - в организации и ведении электронного документооборота МКОУ ООШ с. Калинино с использованием Системы.	
5.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
6.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: - процент обучающихся не имеющих оценок; - процент обучающихся имеющих одну оценку; - учет пройденного учебного материала	Еженедельно.
7.	Осуществляет: - введение и корректировку расписания классов в Системе; - контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; - своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы.	В течение учебного года.
8.	Организовывает: - перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой; - представляет отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов; получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей; - заверяет своей подписью и датой проверенные бумажные копии ББЖ; - передаёт бумажные копии ББЖ секретарю учебной части МКОУ ООШ с. Калинино для дальнейшего архивирования.	По окончании четвертей, полугодий, учебного года.
9.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся МКОУ ООШ с. Калинино без права редактирования
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

3. Координатор - администратор Системы обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	При появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников МКОУ ООШ с. Калинино.	При появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации МКОУ ООШ с. Калинино.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри МКОУ ООШ с. Калинино.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.

Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
8.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	До 1 сентября каждого учебного года/при возникновении необходимости.
9.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры МКОУ ООШ с. Калинино в Системе.	До 1 сентября каждого учебного года/по мере появления новых сведений или изменений.
10.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников МКОУ ООШ с. Калинино.	При появлении новых сотрудников.
11.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	До 1 сентября каждого учебного года.
12.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	До 1 сентября каждого учебного года.
13.	Заполнять справочники в Системе: - «Здания»; - «Кабинеты и места»; - «Предметы». - Связь «предмет-педагог»; - Связь «предмет-кабинет»; - Связь «предмет-класс».	По мере появления новых сведений или изменений.
14.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	До 1 сентября каждого учебного года/по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
15.	Вводить календарно-тематическое планирование	За 7 дней до начала каждого отчетного периода.
16.	Вносить контингент обучающихся и их родителей/законных представителей: - вносить/импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; - вносить/импортировать данные обучающихся; - вносить/импортировать данные	При появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей).

	родителей или законных представителей.	
17.	Распределять обучающихся на учебные группы/классы: переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам/классам поступивших обучающихся; распределять обучающихся на учебные группы/классы.	До 1 сентября каждого учебного года/по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
18.	Создавать в Системе расписание уроков.	За 7 дней до начала каждого отчетного периода.
19.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам МКОУ ООШ с. Калинино (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором Системы в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на e-mail).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
20.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/по мере появления новых сведений или изменений.
21.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
22.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно/ежегодно/по окончании каждого отчетного периода.
23.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
24.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения	По мере возникновения необходимости.

	внесенной информации.	
25.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
26.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
27.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры МКОУ ООШ с. Калинино.	По мере возникновения необходимости.

4. Классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на e-mail.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно.
3.	Информировать о результатах обучения ребенка на бумажном носителе тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ	Ежемесячно.
4.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
	Своевременно заполняет и следит за	

5.	актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы. В случае изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	По мере необходимости
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
6.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
7.	Предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.	По окончании четверти, полугодия, года
Работа в Системе		
8.	Выставлять итоговые отметки в рамках своего класса	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
9.	Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
10.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему.	Еженедельно.
11.	Прогнозировать итоговые результаты обучающихся через процедуру составления отчетов в Системе.	За 10 дней до окончания отчетного периода.
12.	Осуществлять: - внесение контактных данных в личную карточку ученика; - ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся; - обмен информацией с обучающимися и родителями - проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ.	В течение учебного года.
13.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
14.	Участвовать: - в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы; - в работе школьного форума, доступного в Системе.	В течение учебного года, в случае необходимости.

15.	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деление класса на подгруппы в Системе; - разъяснительную беседу с обучающимися о Системе. 	В начале учебного года.
16.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
17.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся при работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом.	Ежедневно.
18.	<p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации МКОУ ООШ с. Калинино. <p>При работе с родителями (законными представителями):</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в МКОУ ООШ с. Калинино; - участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; <p>При работе с документами осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение личных дел обучающихся в Системе; - ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. <p>При взаимодействии со службами МКОУ ООШ с. Калинино готовит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы. 	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

Классный руководитель вправе просматривать журнал своего класса по всем предметам.

5. Учитель/педагог дополнительного образования/социальный педагог обязаны:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	<p>Готовит и размещает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; - материалы личного портфолио; - учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; - календарно-тематическое планирование по своему предмету 	За 7 дней до начала каждого отчетного периода.
2.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
3.	<p>Участствует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; - в формировании портфолио обучающегося, размещенного в Системе. 	В течение учебного года.
Работа в Системе		
4.	Заполняет журнал (вносит текущие отметки) и вводит информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Ежедневно.
5.	Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку отметку	Ежедневно.
6.	Выставляет итоговые отметки	До окончания отчетного периода.
7.	Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Учитель/педагог дополнительного образования/социальный педагог вправе:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права

редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

6. Делопроизводитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Работа с документами		
1.	Организует хранение твердых прошитых и пронумерованных копий электронных журналов в соответствии с номенклатурой дел	По окончании учебного периода

Ограничения и запреты.

Учитель может корректировать (исправлять, удалять, ставить) оценку в ББЖ в течение 21 дня от момента текущей даты корректировки оценки без фиксирования данного факта.

Функция корректировки, а именно исправление, удаление оценки доступна в течение не более 30 дней от момента текущей даты. После 30 дней корректировка изменения оценки будет не доступна пользователю.

Участники образовательного процесса, работающие с ББЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ББЖ только для просмотра.

Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Отчётные периоды

Отчёт об активности пользователей ББЖ создаётся один раз в неделю.

Отчёт о заполнении ББЖД и накоплению отметок создаётся ежемесячно и за каждую четверть.

Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, года.

Права, ответственность пользователей

Права.

Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы в Системе у координатора ББЖ.

Ответственность:

Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и посещаемость обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Системный администратор несёт ответственность за техническую поддержку, функционирование ББЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении ответственного координатора - администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации ответственным координатором - администратором Системы в общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными.

В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.