



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 августа 2013г.

№ 2496-Р

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении положения об электронном журнале единой образовательной информационной системы «Сетевой регион. Образование»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Министерства образования Ульяновской области от 21.07.2013 № 2115-р «О ведении классного журнала в электронном виде в муниципальном образовании «город Димитровград»»:

1. Утвердить Положение об электронном журнале единой образовательной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее – ЕИС) (прилагается).

2. Рекомендовать руководителю управления образования муниципального образования «город Димитровград» Романовской Т.И. обеспечить реализацию данного положения в подведомственных общеобразовательных организациях, перешедших на ведение классного журнала в электронном виде на базе ЕИС.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 сентября 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Ульяновской области

Н.В.Семёнова

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
Министерства образования и науки
Ульяновской области

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале единой образовательной информационной
системы «Сетевой регион. Образование»

1. Общие положения:

1.1. Электронный журнал единой образовательной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее – Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника общеобразовательной организации.

1.2. Журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой регион. Образование».

1.3. Журнал служит для решения задач, изложенных в пункте 2 настоящего Положения.

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

1.5. Пользователями журнала являются: администрация общеобразовательной организации, педагогические работники, системный администратор, обучающиеся и их родители.

1.6. Информация, хранящаяся в Журнале, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Информация, находящаяся в журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Задачи и функции, решаемые Журналом:

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта и контроля образовательного процесса.

2.2. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.3. Автоматизация создания периодических отчётов педагогических работников и администрации общеобразовательной организации.

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

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогических работников, обучающихся и их родителей.

Журнал выполняет следующие функции:

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по окончании учебного периода (учебного года). Данный документ прошивается, заверяется подписью педагогических работников каждого объединения, подписью директора общеобразовательной организации и печатью.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей, и прохождении программ по выбранным курсам.

3. Правила и порядок работы с журналом:

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу в следующем порядке:

Педагогические работники, администрация общеобразовательной организации получают реквизиты доступа у системного администратора;

Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего педагогического работника.

3.3. Педагогические работники своевременно заполняют журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с пунктом 4.6 настоящего положения.

3.4. Администрация общеобразовательной организации осуществляет периодический контроль за ведением журнала: учёт пройденного материала, процент обучающихся, посещающих занятия, своевременность заполнения журнала и другие виды статистического учёта.

3.5. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют Журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности пользователей журнала:

4.1. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом.

4.2. Все Пользователи имеют право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Обязанности директора общеобразовательной организации:

4.3.1. Утверждает учебный план на следующий учебный год до 25 августа текущего года.

4.3.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.

4.3.3. Утверждает расписание учебных занятий до 1 сентября текущего года ежегодно.

4.4. Обязанности системного администратора общеобразовательной организации:

4.4.1. По мере необходимости проводит обучение по работе с журналом педагогических работников и родителей.

4.4.2. Передаёт бумажные копии журналов за отчётные периоды заместителю директора обучающей организации по учебно-воспитательной работе.

4.4.3. Несёт ответственность за техническое функционирование журнала.

4.4.4. Еженедельно проводит анализ ведения журналов и размещает результаты на доске информации для педагогических работников.

4.4.5. Ведёт списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии.

4.4.6. Производит процедуру перевода журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 15 сентября включительно.

4.4.7. В конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации журналов.

4.5. Обязанности заместителя директора общеобразовательной организации:

4.5.1. Осуществляет периодический контроль за ведением журнала, содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

4.5.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчёты по работе педагогических работников с журналами.

4.5.3. До 05 числа каждого месяца передаёт делопроизводителю администрации общеобразовательной организации информацию о фактически отработанном рабочем времени педагогических работников в соответствии с тарификацией и с учётом замен.

4.5.4. По окончании отчётного периода получает бумажные копии журналов по группам у системного администратора общеобразовательной организации.

4.5.5. Контролирует запись педагогических работников в твердых копиях журналов о проведённой ранее замене в соответствии с журналом замен.

4.5.6. Передаёт бумажные копии журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.6. Обязанности педагогических работников общеобразовательной организации:

4.6.1. Своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений ставят в известность администрацию общеобразовательной организации

4.6.2. Аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах.

4.6.3. Составляют и заносят календарно-тематическое планирование учебных занятий до начала учебного года.

4.6.4. Заполняют журнал в день проведения занятия. В случае болезни, педагогический работник, замещающий педагогического работника, заполняет журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твёрдых копиях журналов по окончании месяца).

4.6.5. Отражают в журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП - Пропуск по уважительной причине, НП - Пропуск по неуважительной причине)

4.6.6. Ежедневно устраняют замечания в журнале, отмеченные заместителем директора по управлению по воспитательной работе и системным администратором.

5. Отчётные периоды:

5.1. Контроль активности пользователей при работе с журналом производится один раз в неделю.

5.2. Отчёт о заполнении журнала формируется по окончании учебных периодов (завершения учебных четвертей в общеобразовательных организациях) для представления администрации общеобразовательной организации.

5.3. Отчёты о выполнении образовательных программ создаются по окончании учебных периодов (завершения учебных четвертей в общеобразовательных организациях).

6. Ответственность:

6.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведённых занятий и отметок о посещаемости обучающихся.

6.2. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу.

6.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии. Пользователи Журнала несут ответственность за доступ к Журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.
