

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

ПРИКАЗ

г. Рассказово

15.08.2014

№255

О внедрении в управление деятельностью школой электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

"План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение №1);

"Регламент ведения ЭЖ" (Приложение №2);

"Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение №3);

"Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение №4);

"Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение №5).

2. Провести отмену ведения бумажных журналов и внедрить ЭЖ в начальных классах в корпусах №1, №2, №3 в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение б).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Селиверстовой И.В., Поздняковой В.В., Селезневой В.И., Глазковой Н.Ю. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Селиверстовой И.В., Поздняковой В.В., Селезневой В.И., Глазковой Н.Ю. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на системного администратора обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на системного администратора обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Н.Кидин

**План работ по переходу на ведение журналов успеваемости
в электронном виде на 2014-2015 учебный год**

№п/п	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Анализ готовности школы к внедрению ЭЖ	май	Зам.директора по УВР
2.	Определение состава работников школы, участвующих во внедрении ЭЖ	июнь	Зам.директора по УВР
3.	Организация обучения работников школы	август	Системный администратор
4.	Подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения	август	Системный администратор
5.	Организация деятельности учителей начальных классов по внедрению ЭЖ	август	Зам.директора по УВР
6.	Разработка нормативной базы	август	Зам.директора по УВР
7.	Подготовка информации и заполнение базы данных	26.08-31.08	Системный администратор
8.	Контроль правильности заполнения информации	02.09-05.09	Зам.директора по УВР
9.	Внедрение ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде	сентябрь	Зам.директора по УВР
10.	Ведение журналов успеваемости учащихся в электронном виде	В течении учебного года	Зам.директора по УВР
11.	Мониторинг деятельности учителей начальных классов по ведению ЭЖ	декабрь	Зам.директора по УВР
12.	Анализ результатов внедрения ЭЖ	май	Зам.директора по УВР

Регламент ведения электронного журнала МБОУ СОШ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ СОШ №3 вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ №3.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту не позднее 15 минут с начала урока, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляются только Администратором системы «Дневник.ру» по письменному разрешению директора ОО или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении и проверке тетрадей (Приложение № 21 к приказу от 1.09.2010 г. № 61).

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем по предмету в каждом классе и заверяется в установленном порядке. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости класса, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе обучающегося и передает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее первого дня каникул согласно графика. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

По окончании учебного года классный руководитель формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждую четверть. Журнал сшивается, пронумеровывается и печатывается.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Данные, которые не отражены в ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, листок здоровья) выводятся из альтернативной системы учета (АИАС АРМ «Директор») и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем при его формировании по окончании первого учебного периода (1 четверть, 1 триместр) для 1-9 классов, 1 полугодие для 10-11 классов).

**Регламент
предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся
и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения) в МБОУ СОШ №3**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) МБОУ СОШ №3 обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ в МБОУ СОШ №3

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся
- 2.2. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 30 августа

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа

в) Утвердить расписание до 01 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 30 августа

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".

б) Передают твердые копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД :

По окончании учебного периода архивирует (прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) организует по мере необходимости обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начала нового учебного года и электронный период обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V—VIII классах — через неделю; сочинения в VIII—XI классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике в IX—XI классах, физике, химии и иностранному языку в IV—XI классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже 1 раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать системному администратору соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

в) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

д) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ МБОУ СОШ №3

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одном учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Системному администратору

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить бесперебойную работу сети Интернет (проводной и/или беспроводной).

График работ по внедрению ЭЖ

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	Илларионов А.С.	В течение года
2.	Методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	Позднякова В.В. Селезнева В.И. Глазкова Н.Ю.	В течение года
3.	Обеспечение работы компьютерной Интернет-сети.	Илларионов А.С.	В течение года
4	Издание приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ в 2014-2015 учебном году.	Кидин А.Н.	Начало учебного года
5	Разработка локальных актов: - регламент ведения ЭЖ; - регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»; - регламент оказания помощи при работе в ЭЖ; - инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ и т. д.	Селиверстова И.В.	Начало учебного года
6	Консультационное ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями ЭЖ по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию.	Позднякова В.В. Селезнева В.И. Глазкова Н.Ю. Илларионов А.С.	В течение года
7	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам, расписанию, календарно-тематическому планированию.	Илларионов А.С. Классные руководители. Учителя-предметники.	В течение года
8	Получение согласия на обработку персональных данных новых педагогических работников, вновь прибывших учащихся, заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости вновь прибывшего ребёнка.	Позднякова В.В. Селезнева В.И. Глазкова Н.Ю.	По мере поступления в ОО новых педагогических работников и новых

			учащихся.
9	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости ребёнка.	Классные руководители	Начало учебного года.
10	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	Классные руководители	По мере необходимости (на классных часах, родительских собраниях общешкольных и классных, на информационном стенде, на сайте ОУ)
11	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и должностные инструкции.	Селиверстова И.В.	В течение года.