

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 им. А.С. Пушкина»

ПРИКАЗ

26.08.2019 г.

№ 1939

г. Арзамас

О ведении системы электронного журнала

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, Уставом образовательного учреждения, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты, обеспечивающие использование информационной платформы электронного дневник.

- 1.1. График работ по внедрению системы безбумажного ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся 1-11 классов с помощью платформы «ЭЖ» (Приложение № 1);
- 1.2. Регламент ведения «ЭЖ» (Приложение № 2);
- 1.3. Регламент предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (Приложение №3)
- 1.4. Положение о ведении электронного журнала (Приложение №4)

2. Провести внедрение безбумажного ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся 1-11 классов ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативных занятий

4. Заместителю директора Беловой В.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, а также 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 учащихся.

Директор

В.Н. Савинкин

С приказом ознакомлены:

График работ по внедрению системы безбумажного учета успеваемости и посещаемости учащихся 1-11 классов с помощью платформ электронного журнала

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния.	до 02.09.2019г.	Оптимальные условия	Зам.директора Белова В.В.
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 02.09.2019г.	Консультации, анализ курсовой подготовки в области ИКТ	Зам.директора Огурцова Е.М. Белова В.В.
	- Техническое оснащение образовательного учреждения	до 02.09.2019г.	Оптимальные условия	Зам.директора Белова В.В. инженер-программист, Хамутов Л.А.
	- Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 02.09.2019г.	Оптимальные условия	Зам.директора Белова В.В. инженер-программист, Хамутов Л.А.
2	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 02.09.2019г.	Приказы ОУ	Зам.директора Белова В.В.
3	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 02.09.2019г.	Оптимальные условия	Зам.директора Белова В.В.
4	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными учащихся, родителей (законных представителей)	до 02.09.2019г.	Пакет документов	Зам.директора, Белова В.В., классные руководители
5	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	до 02.09.2019г.		Зам.директора, Белова В.В.
6	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	В течении года	Повышение компетентности сотрудников ОУ (методические совещания, семинары,	Зам.директора, Белова В.В. Учитель информатики Рыжова Е.А.

			консультации)	
7	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	В течении года		Классные руководители
8	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2019г.	Тематические родительские собрания	Классные руководители
9	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно		Учителя-предметники
10	Контроль над организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		Зам.директора, Белова В.В.
11	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Отчетные периоды (четверть, полугодие, год)	Отчеты по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Зам.директора, Белова В.В.

Регламент ведения электронного журнала

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 ОУ 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 руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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 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 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. 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 из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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».

**Регламент предоставления услуги электронного журнала/дневник
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о
результатах обучения).**

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, 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 на бумажном носителе.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №2 им. А.С. Пушкина" (далее – ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся (далее – ЭЖ/ЭД).

1.3. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», Уставом образовательного учреждения.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- ▲ хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- ▲ 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 всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), учащимся, учителям, директору школы и его заместителям;
- ▲ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и директора школы и его заместителей;
- ▲ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- ▲ информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- ▲ обеспечение возможности прямого общения между учителями, директором школы и его заместителями, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Обязанности администратора системы

2.1. Отвечает за работу системы.

2.4. Вводит новых пользователей в систему.

2.5. Выдает пароли и логины пользователям.

2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях, педагогических советах, методических совещаниях.

2.7. Обучает работе в системе учителей, родителей, учеников.

2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

2.10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему:

- названия классов;
- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;

3. Обязанности заместителя директора

3.1. Не позднее первой недели сентября передает электронной почтой администратору системы:

- названия классов;
- список классных руководителей;
- расписание каникул и праздничных дней;

3.2. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).

3.5. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период.

3.7. Использует встроенные отчеты для административных целей школы.

4. Обязанности учителя-предметника (1-11 класс)

4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

4.2. Создает в сентябре календарно-тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

4.3. Своевременно корректирует тематические планы.

4.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности

4.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Вносит расписание учебных занятий

5.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить деление класса на подгруппы.

5.3. Приглашает на родительское собрание администратора системы для ее презентации (в начале первой четверти).

5.4. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.5. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.

5.7. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка.

5.8. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса.

5.9. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора .

5.10. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

6. Обязанности оператора электронного журнала

6.4. Ежедневно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебной деятельности

6.5. Заполняет сведения о домашних заданиях в день проведения урока (до 17.00)

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра успеваемости и сведений о посещаемости своего ребенка;
- получать персональный код доступа у классного руководителя или администратора системы
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

7.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно сообщать об изменениях персональных данных своих и своего ребенка.

8. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

8.1. Работу администратора системы, зам. директора контролирует директор ОУ.

8.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

8.3. Зам. директора контролирует работу учителей, внесение изменений в расписание.

8.4. Итоги работы с электронным дневником, выполнения обязанностей, обусловленных положением лиц, заслушиваются на совещании при директоре, заседании педагогического совета и др. совещаниях и сборах трудового коллектива

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 им. А.С. Пушкина»

ПРИКАЗ

26.08.2019 г.

№ 1940

г. Арзамас

О системе работы с платформой электронного журнала

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, Уставом образовательного учреждения, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов со 02 сентября 2019 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и факультативных занятий 1-11 классов с использованием информационной платформы «Дневник.ру».
3. Заместителям директора школы Беловой В.В., Гудаковой Л.И., Огурцовой Е.М. и Тимковой М.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).
4. Администратору информационной платформы "Дневник.ру", учителю информатики Рыжовой Е.А. заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных (1 раз в месяц), осуществлять связь со службой технической поддержки.

5. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных учащихся (до 17.00), в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об едином орфографическом режиме МБОУ СШ №2 им. А.С. Пушкина, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6. Классным руководителям 1-11 классов провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ, своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо), предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

7. Продолжить ведение бумажного варианта дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

8. Секретарю школы Шишкановой С.Е. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора, Белову В.В

Директор

В.Н. Савинкин