

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
города Котовска Тамбовской области

ПРИКАЗ

24.06 . 2014 г.

№ 114

Об открытии муниципальной базовой площадки

В целях дальнейшего развития инновационной деятельности на основании приказа отдела образования администрации г. Котовска Тамбовской области от 19.06.2014 г №212 «Об открытии муниципальных базовых площадок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть муниципальную базовую площадку «Переход на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости обучающихся на ступени начального общего образования».
2. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Кузнецову Г.И.

Директор школы _____ Г.М.Галцынов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
города Котовска Тамбовской области

ПРИКАЗ

27.06 . 2014 г.

№ 115

Об организации работы по ведению журналов/дневников успеваемости обучающихся в электронном виде на ступени начального общего образования

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 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» на основании письма управления образования и науки администрации Тамбовской области от 26.05.2014 г. № 1.08-14/1977 «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «План работы по ведению журналов успеваемости в электронном виде на 2014-2015 учебный год» (Приложение № 1);

1.2. «Регламент ведения электронного журнала успеваемости» (Приложение № 2);

1.3. «Инструкция МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска по предоставлению услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)» (Приложение № 3);

1.4. «Положение об электронном журнале МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска » (Приложение №4)

2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности на ступени начального общего образования.

3. Вменить в обязанности ведение электронного журнала с 1 сентября 2014 г. всем учителям, работающим на ступени начального общего образования

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кузнецовой Г.И.

- обеспечить контроль за выполнением плана работ по ведению электронного журнала;

- обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;

- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Назначить администратором электронного журнала программиста Соколова Д.С.

6. Возложить на Соколова Д.С., администратора электронного журнала,

- обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала;

- обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала.

7. Делопроизводителю Шатиловой Е.В.. внести изменения в должностные инструкции сотрудников ОУ в соответствии с Положением об электронном журнале МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска в срок до 01. 10. 2014 г.

8. Всем сотрудникам ОУ не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Г.М.Галцынов

План работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска
по ведению журналов успеваемости в электронном виде
на 2014-2015 учебный год

№	Мероприятие	Ответственный	Срок
1.	Работа с нормативными документами, формирование комплекта локальных актов, обеспечивающих переход к безбумажному ведению электронных журналов/дневников успеваемости обучающихся	Зам.директора по УВР Кузнецова Г.И.	июль
2.	Проведение инструктивно-методического семинара по вопросам ведения электронного журнала	Зам.директора по УВР Кузнецова Г.И.	август
3.	Утверждение учебного плана, педагогической нагрузки, расписания уроков, тарификации на 2014-2015 учебный год	Директор школы Галцынов Г.М.	До 1 сентября
4.	Ввод в Дневник.ру списков сотрудников, учащихся школы и поддержание их в актуальном состоянии на основании приказов.	Программист Соколов Д.С.	До 1 сентября, в течение года
5.	Выдача реквизитов доступа ученикам и родителям обучающихся 1 классов, вновь прибывшим обучающимся и их родителям	Программист Соколов Д.С.	До 5 сентября
6.	Работа постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.	Программист Соколов Д.С.	Постоянно
7.	Заполнение журнала: выставление оценок, отметка отсутствующих, ввод темы урока и домашнего задания	Учителя	В день проведения урока
8.	Заполнение журнала в случае замещения коллеги в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в	Учителя	В случае замещения, в день замещения

	журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).		урока
9.	Осуществление закрытия учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.	Программист Соколов Д.С.	В начале и в конце учебного года
10	Формирование отчетов по работе учителей с электронными журналами на основе анализа	Зам.директора по УВР Кузнецова Г.И.	июнь

**Регламент
ведения электронного журнала успеваемости
в МБОУ СОШ г.Котовска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – 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 г.Котовска (далее Учреждение) 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 г.Котовска.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ г.Котовска.

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 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, установленные в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ

2.4. 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. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым классным руководителем и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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 информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.

Инструкция
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска
по предоставлению услуги электронный дневник
(информирование обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала (далее – ЭЖ) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ г.Котовска (автоматически). Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой. 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 (или традиционного бумажного дневника).
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.
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.

**Положение об электронном журнале
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» г.Котовска
(далее – Положение)**

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 средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СОШ г.Котовска.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 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, хранящейся 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 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. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

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

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 настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 27 августа

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 27 августа

в) Утвердить расписание до 1 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) По окончании учебной четверти составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

б) Передает бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся 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 бумажных копиях электронных журналов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР.
- е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).
- е) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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.

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

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

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

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

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

ЗАПРЕЩЕНО

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