

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29

П Р И К А З № 161

«31» августа 2016 года

г. Калининград

О внедрении в управление деятельностью
школы электронного журнала ЭлЖур

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. Начать использовать электронный журнал (ЭлЖур) с 1.09.2016 года.
2. Утвердить:
 - «Регламент ведения электронного журнала (ЭлЖур) и предоставления услуги электронного журнала/дневника в МАОУ СОШ № 29» (Приложение 1);
 - «График работ по внедрению электронного журнала (ЭлЖур) в МАОУ СОШ № 29» (Приложение 2).
3. Использовать электронный журнал (ЭлЖур) для фиксации всех видов урочной деятельности в 2016-2017 учебном году.
4. Назначить администратором электронного журнала (ЭлЖур) учителя информатики Капитунову Светлану Гордеевну.
5. Капитуновой С.Г.:
 - организовать консультирование сотрудников и оказание им необходимой помощи в ходе работы с электронным журналом (ЭлЖур);
 - составить схему расположения компьютеров и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении и использовании электронного журнала (ЭлЖур);
 - подготовить информацию для базы данных электронного журнала (ЭлЖур) и заполнить базу данных в соответствии с разработанным регламентом;
 - организовать знакомство и обучение учащихся с работой электронного журнала (ЭлЖур);
 - организовать знакомство и обучение родителей (законных представителей) с работой электронного журнала (ЭлЖур);
 - осуществлять контроль за организацией работы по апробации и внедрению электронного журнала (ЭлЖур)

6. Назначить ответственным за комплекс работ по техническому обеспечению электронного журнала (ЭлЖур) системного администратора Андросова Евгения Владимировича согласно должностным обязанностям.

7. Заместителям директора Зубковой Т.И., Гинжук М.В., Кузнецовой В.В., Юрченко Т.А., Цулая Л.А. обеспечить информационное наполнение электронного журнала (ЭлЖур) по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала (ЭлЖур) и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 29



Л.Н. Соколова

С приказом ознакомлены:

Капитунова С.Г. *[Signature]*

Андросов Е.В. *[Signature]*

Гинжук М.В. *[Signature]*

Зубкова Т.И. *[Signature]*

Цулая Л.А. *[Signature]*

Юрченко Т.А. *[Signature]*

РЕГЛАМЕНТ
ведения электронного журнала (ЭлЖур) и предоставления услуги
электронного журнала/дневника
В МАОУ СОШ № 29

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в МАОУ СОШ № 29 (далее - Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение учебного дня в данном конкретном классе.
- 2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 рабочих дней со дня ее проведения.
- 2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение 7 рабочих дней со дня ее проведения.
- 2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

- 2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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. № 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».
- 3.4. Администрация Школы обязана обеспечить хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет, в целях хранения на электронных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня сохранять на компакт-дисках и сервере Школы электронную версию журнала успеваемости и скреплять ее электронной подписью директора и печатью Школы;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Школы.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- 4.3. 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 директора Школы, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 3, признаются недействительными.

5. Предоставление услуги электронного журнала/дневника предполагает

- 5.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 5.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭЖ;
 - формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- 5.3. Система ЭЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- 5.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
- 5.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
- 5.6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 5.7. 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.

ГРАФИК
работ по внедрению электронного журнала (ЭлЖур) в МАОУ СОШ № 29

№ п/п	Модули и состав функционала/услуг	Сроки	Ответственные
1.	Фиксация всех видов урочной деятельности: учет успеваемости, записи домашнего задания и тем уроков, формирование отчетов и т.п.	с 1.09.2016	Заместители директора, администратором электронного журнала, учителя-предметники, классные руководители
2.	Расписание и замены уроков	с 1.09.2016	Заместители директора, администратором электронного журнала
3.	Движение учащихся	с 1.09.2016	Секретарь учебной части, классные руководители
4.	Внутришкольный контроль: отчеты об успеваемости, учет посещаемости, мониторинг, график контрольных работ и т.п.	с 1.09.2016	Заместители директора
5.	Печать и экспорт (формирование печатной версии журналов и сводных ведомостей успеваемости)	с 1.09.2016	Заместители директора, администратором электронного журнала
6.	Фиксация всех видов внеурочной деятельности, факультативов, кружков, занятий, а также дополнительного образования, надомного и дистанционного обучения и т.п.	с 1.09.2017	Заместители директора, администратором электронного журнала, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования
7.	Поддержка дошкольного образования	с 1.09.2017	Заместитель директора по ДО
8.	Создание портфолио учителя и ученика	с 1.09.2018	Заместители директора, администратором электронного журнала, учителя-предметники, классные руководители