

П Р И К А З

от 16.01.2015

№ 21

О внедрении в управление деятельностью школы электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса МОУ на основе внедрения информационных технологий, в целях дальнейшего совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала (Приложение 1);
 - 1.2. План работы по внедрению электронного журнала (Приложение 2);
 - 1.3. Регламент ведения электронного журнала (Приложение 3);
 - 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 4);
 - 1.5. Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение 5).
2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с графиком работ по внедрению электронного журнала.
3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Заместителю директора по УВР Скворцовой Н. Ф. обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению электронного журнала.
5. Заместителям директора по УВР Скворцовой Н. Ф. Пефтиеву И. А., Пузий Ф. М. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс» в соответствии со своими обязанностями, организовать контроль за правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного

журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на Юшта В. В. инженера-электроника, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала, включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на Юшта Е. П., руководителя Центра информатизации образования, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала, включив их в ее должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Валова Г. В. Валова



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

Г. В. Валова

« 16 » января 2015 г.

М.П.

**Состав рабочей группы
по внедрению и сопровождению
электронного журнала**

1. Валова Галина Владиславовна, директор школы.
2. Скворцова Нурфига Фанисовна заместитель директора по УВР.
3. Пефтиев Игорь Андреевич, заместитель директора по УВР.
4. Пузий Фарида Мирхачановна, заместитель директора по УВР.
5. Князева Татьяна Владиславовна, заместитель директора по НМР.
6. Фомина Н. В., заместитель директора по ВР.
7. Юшта Елена Павловна, руководитель Центра информатизации образования (ЦИО) МОУ
8. Юшта Виктор Владимирович, инженер по ВТ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

Г. В. Валова

« 16 » января 2015 г.

М.П.

План

работы по внедрению электронного журнала

№ п/п	Действие	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа ОУ о внедрении системы электронных журналов с указанием ответственных лиц; размещение соответствующей информации на сайте школы	январь 2015	Руководитель ОУ	Приказ
2.	Разработка пакета организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом	До 10.02.2015	Скворцова Н. Ф. заместитель директора по УВР	Пакет документов
3.	Проведение педагогического (методического) совета, совещания или семинара на тему «Перспективы внедрения электронных журналов успеваемости в деятельность образовательного учреждения»	До 10.03.2015	Директор МОУ, зам. директора по УВР Скворцова Н. Ф., зам. директора по НМР Князева Т. В.	Протокол
4.	Проведение обучения, инструктажа для учителей-предметников	До 10.03.2015	зам. директора по УВР Скворцова Н. Ф., руководитель	

	по работе с автоматизированными системами управления		ЦИО Юшта Е. П.	
5.	<p>Организация родительских собраний с повесткой «Электронные журналы успеваемости».</p> <p>Проведение разъяснительной работы с родителями обучающихся по оформлению соглашений на обработку персональных данных учащихся.</p> <p>Сбор заполненных и подписанных соглашений единого образца</p>	До 15.11.2012	<p>зам. директора по ВР Фомина Н. В.</p> <p>Классные руководители</p>	<p>Протоколы родительских собраний</p> <p>Соглашения</p>
6.	Ввод в систему необходимых данных по ОУ: данные об учениках (и их родителях), формирование классов и учебных групп, расписания звонков, заполнение учебных планов, расписания уроков и т.д.	До 10.10.2015	Директор школы Валова Г. В., зам. директора Педфтиев И. А.	Сведения в автоматизированной системе
7.	Выставление учителями – предметниками, классными руководителями оценок в электронный журнал	в соответствии с регламентом	Заместители директора в соответствии с обязанностями	Сведения в автоматизированной системе
8.	Формирование и раздача персональных паролей всем обучающимся и их родителям	До 10.01.2015	Классные руководители	
9.	Оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по использованию электронных журналов	Весь период работы	Координатор по внедрению системы, классные руководители	
10.	Регулярное заполнение	Весь период	Координатор по	Сведения в

	электронного классного журнала: прикрепление тематических планов к урокам, выставление оценок и сведений о посещаемости	работы	внедрению системы, учителя-предметники	автоматизированной системе
11.	Контроль над внедрением электронных журналов в учебно-воспитательный процесс МОУ; мониторинг работы по внедрению электронных журналов успеваемости	Весь период работы	Директор школы Валова Г. В. зам. директора Скворцова Н. Ф.	Справка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

Г. В. Валова

16 января 2015 г.

РАССМОТРЕН

на заседании педагогического совета

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

протокол № 4 от 16.01.2015 г.



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 образовательного учреждения.

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

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 1 час 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 2 недель со дня их проведения в соответствии с принятыми в МОУ «СОШ №2» г. Надыма 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. 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 Рособнадзора, 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».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета

 Кулишевская Н. И.

« 16 » января 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ №2 г.

Надыма»

 Г. В. Валова

« 16 » января 2015 г.



Инструкция

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

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 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики 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 обучающихся.
- 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.
- 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. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; 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.

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

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

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и 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 МОУ осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, 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 25 мая.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая.
- в) Утвердить расписание до 1 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.
- в) По окончании учебного периода переносит данные 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. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным ЭЖ" за прошедший месяц, учебный период.
- в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- д) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

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 электронного журнала.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом МОУ.
- 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 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

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

з) 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.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

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

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

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

- 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 УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся 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 неделю.
- 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 обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

Г. В. Валова

16 января 2015 г.

РАССМОТРЕН

на заседании педагогического совета

МОУ «СОШ №2» г. Надыма

протокол № 4 от 16.01.2015 г.



Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников МОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока.
- Домашнее задание.

- Вид контроля.
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися.
- Отметка о проведении урока.
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов МОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.

2.5. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

2.6. Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.7. График работы кабинета № 210 (ресурсно-информационный зал) для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
-	14.00-16.00	-	14.00-16.00	-

2.8. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.