

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОУ СОШ № 3)

П Р И К А З

№ 116-26-214

07.09.2018

г. Саянск

О переходе на электронный журнал в деятельности МОУ «СОШ № 3»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 31.12.2017, руководствуясь методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/110, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления (планирования и организации учебного процесса) МОУ «СОШ № 3» (далее – школа) на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – ЭЖ) (Приложение 1);

1.2. Регламент предоставления услуги электронного дневника (далее – ЭД) учащимся, родителям (законным представителям) (Приложение 2)

2. Организовать переход на электронный журнал успеваемости и электронный дневник (как модуль электронного журнала) с 1 сентября 2018 года

3. Педагогическим работникам использовать электронный журнал для фиксации всех видов классно-урочной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

4. Ждановой Ю.В. заместителю директора по учебно-воспитательной работе

4.1. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»,

4.2. организовать контроль за своевременностью и полноценностью работы учителей-предметников и классных руководителей по отражению в ЭЖ процесса организации, текущей и итоговой успеваемости, посещаемости учебных занятий.

5. Назначить Курек Н.Н., учителя информатики, администратором системы ЭЖ и ЭД (как модуля ЭЖ), возложив на неё обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, по консультированию педагогических работников по вопросам работы электронного журнала.

6. Классным руководителям обеспечить родителей возможностью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками успеваемости учащихся с использованием ЭД (как модуля ЭЖ)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

С.В.Тужик

Жданова Ю.В.

дело, учительская

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала (далее-Положение) определяет порядок ведения электронного журнала в МОУ «СОШ № 3» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного журнала (далее-ЭЖ), а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 31.12.2017, в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/110 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014)

1.3. ЭЖ является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа, и ведение его обязательно для каждого работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. ЭЖ является частью информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. ЭЖ полностью заменяет бумажный классный журнал.

1.6. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) (далее - Пользователи). Все пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ:

- учителя-предметники, классные руководители и другие сотрудники школы у ответственного за ведение ЭЖ,
- учащиеся и их родители (законные представители) у классного руководителя или у ответственного за ведение ЭЖ,
- все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов.

1.9. Привлечение учащихся к работе с ЭЖ категорически запрещается.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Все сотрудники школы обязаны:

1.11.1. Соблюдать конфиденциальность в соответствии с законодательством РФ в отношении персональных данных всех участников образовательной деятельности, - соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

1.11.2. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомить в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о

таком нарушении ответственного за ведение ЭЖ и заместителя директора по УВР.

2.Задачи, решаемые электронным журналом

2.1.Повышение качества образования за счет:

2.1.1.Повышения уровня прозрачности образовательной деятельности.

2.1.2.Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости обучающихся, посещаемости занятий.

2.1.3.Повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.1.4.Простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности.

2.1.5.Повышения надежности хранения информации.

2.1.6.Технологического развития образовательного процесса.

2.2.Доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

2.2.1.сведения о расписании уроков (занятий).

2.2.2.сведения о посещаемости уроков (занятий).

2.2.3.сведения об изменениях расписания уроков (занятий).

2.2.4 содержание образовательной деятельности с указанием тем уроков (занятий), форм письменного контроля знаний, общего и индивидуального домашнего задания.

2.2.5. результаты текущего контроля успеваемости учащихся.

2.2.6. результаты промежуточной и итоговой аттестации.

2.3.Оперативный доступ к информации учителей-предметников, классных руководителей, администрации и других работников школы, использующих данную форму педагогической документации по должности.

2.4.Контроль выполнения образовательных программ.

2.5.Реализация возможности дистанционного консультирования, ведения дистанционных курсов по предметам.

2.6.Обеспечение возможности оперативного информирования пользователей ЭЖ по актуальным вопросам школьной жизни.

2.7.Создание промежуточных и итоговых отчетов о результатах учебной деятельности обучающихся.

2.8.Информирование учителей-предметников и классных руководителей об учащихся, отнесённых к специальным медицинским группам через страницу «Лист здоровья» в разделе «Учительская»

3.Организация работы участников образовательной деятельности с электронным журналом.

3.1.Руководитель школы:

3.1.1.Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ в ИС «Дневник.ру».

3.1.2.Распределяет между сотрудниками школы обязанности по функционированию системы ЭЖ.

3.1.3.Определяет уровень доступа сотрудников школы к различным разделам ЭЖ.

3.1.4.Контролирует работу заместителей директора по УВР по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранения журналов.

3.1.5.Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся в школе.

3.1.6.Контролирует выполнение требований по хранению журналов успеваемости и свободных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях.

3.1.7.Заверяет распечатанный вариант электронного журнала и сводные ведомости успеваемости учащихся подписью и печатью школы.

3.1.8.Использует данные ЭЖ для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.2.Ответственный за ведение электронного журнала:

3.2.1.Осуществляет техническое сопровождение ведения ЭЖ и обеспечивает надлежащее

функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Обеспечивает сотрудников школы логином и паролем доступа в ЭЖ.

3.2.3. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование расписания уроков каждого класса. Данные, необходимые для организации работы ЭЖ, ответственному за ведение ЭЖ предоставляет ответственный за расписание и зам. директора по УВР.

3.2.4. В течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

3.2.5. Своевременно вносит данные о прибывших и выбывших учащихся.

3.3. Заместитель директора по УВР:

3.3.1. Координирует и контролирует работу ЭЖ учителей-предметников, классных руководителей.

3.3.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды на всех уровнях образования,
- графики каникул на текущий учебный год.
- списки классов-комплектов,
- учебный план школы, утвержденный директором,
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы.

3.3.3. Осуществляет контроль ведения ЭЖ учителями-предметниками с периодичностью согласно плану внутришкольного контроля (не менее одного раза в учебный период):

- система оценивания образовательных достижений учащихся,
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

3.3.4. Записывает замечания по ведению ЭЖ в **раздел «Проверка журнала»**, отражает в справке результаты проверки.

3.3.5. В конце каждого учебного периода принимает отчеты в электронном варианте.

3.3.6. Использует данные ЭЖ для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.4. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда обеспечивает своевременное внесение информации об учащихся, отнесённых к специальным медицинским группам (Группа А, группа Б, подготовительная группа) на странице «Лист здоровья» в разделе ЭЖ «Учительская».

3.5. Заполнение ЭЖ учителями-предметниками:

3.5.1. Работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, в которых он преподаёт свой предмет.

3.5.2. Выставляет отметки учащимся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее, чем через неделю.

3.5.3. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.5.4. 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.5.5. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 2 дня до начала каникулярного периода.

3.5.6. Все записи в ЭЖ (домашнее задание, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся и их родителей (законных представителей), своевременно.

3.5.7. В случае если урок ведется другим преподавателем вместо основного, заменяющий учитель заполняет ЭЖ в соответствии с настоящим Положением, также как и основной учитель.

3.5.8. В первом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3.5.9. Учитель имеет возможность разместить в ЭЖ для учащихся и их родителей (законных представителей) корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательной деятельности. Комментарии могут также содержать информацию о возможности ее исправления.

3.5.10. Учитель имеет возможность получить информацию об учащихся, отнесённых к специальным группам здоровья

3.5.11. Своевременно формирует отчеты в конце каждого учебного периода в электронном виде.

3.5.12. Учитель - предметник обязан своевременно знакомиться с информацией, внесенной зам. директора в разделе «**Проверка журнала**».

3.6. Заполнение ЭЖ классным руководителем:

3.6.1. Оформляет информационный блок «Общие сведения об учащихся и их родителях (законных представителях)».

3.6.2. Контролируют результаты образовательной деятельности учащихся класса, просматривая ЭЖ по всем предметам учебного плана без права редактирования.

3.6.3. Предоставляет родителям (законным представителям) не реже 1 раза в неделю распечатку результатов текущей успеваемости учащихся на бумажном носителе.

3.6.4. Обеспечивает учащихся и их родителей (законных представителей) логинами и паролями доступа в ЭЖ.

3.6.5. Устанавливает причины пропусков уроков учащимися и вносит соответствующую информацию в раздел «Посещаемость».

3.6.7. Проводит необходимую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на максимальное использование всех возможностей ЭЖ и повышение активности работы с журналом.

4. Порядок учёта промежуточной и итоговой успеваемости в электронном журнале обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому

4.1. Учёт текущей успеваемости, прохождение программного материала обучающимися по индивидуальным учебным планам (далее ИУП) ведётся в бумажном журнале на каждого обучающегося. С целью учёта промежуточной и итоговой успеваемости (четверть и год), формирования отчётных ведомостей результатов успеваемости обучающихся на каждого обучающегося по ИУП создаются электронные журналы (далее ЭЖ).

4.2. Обучающиеся по ИУП вынесены из списочного состава класса, при этом создаются электронные журналы индивидуальных занятий обучающихся по ИУП в каждой параллели с пометкой «и». В случае перевода учащихся на ИУП в течение учебного года администратор ЭЖ производит перевод в параллель с пометкой «и», согласно приказу о

переводе на ИУП.

4.3. Заместитель директора по УВР доводит до сведения администратора ЭЖ о переводе обучающихся на ИУП, передаёт ИУП, заверенный директором школы, администратору ЭЖ для создания журнала на каждого обучающегося.

4.4. Администратор заносит учебные предметы в ЭЖ согласно индивидуальному учебному плану обучающихся, обозначает предметы с аттестацией и без аттестации, обозначает учителей-предметников, реализующих ИУП.

4.5. Учителя – предметники ведут учёт промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ИУП, выставляя в ЭЖ отметки только за отчётные периоды (четверть и год) по учебным предметам учебного плана, за исключением предметов коррекционно-развивающей области (предметы без аттестации).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. контролирует по окончании каждого отчётного периода (четверть, год) выставление учителями-предметниками отметок обучающимся по ИУП, объективность результатов промежуточной и итоговой (четвертной, годовой) аттестации.

4.6.2. формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке на бумажном носителе.

5.Порядок использования и хранения ЭЖ.

5.1. 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 на бумажном носителе.

5.2.Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.3.Журналы успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях хранятся - 5 лет. Для хранения на бумажных носителях зам. директора один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронную версию журнала успеваемости выводит на печать. Распечатанный журнал прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.4.Сводные ведомости успеваемости учащихся, изъятые из ЭЖ. на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Для хранения на бумажных носителях зам. директора один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронную версию выводит на печать. Распечатанные сводные ведомости успеваемости прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

5.5.Ответственный за ведение ЭЖ обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях обеспечивает делопроизводитель школы.