

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА НИКОЛЬСКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Школьная 1 «в», г. Никольск Пензенской области, 442680

тел. 4-19-06, E – mail: bugorschool3@rambler.ru http://nikschool3.nm.ru

ОГРН 1025800959370, ИНН 5826101474

___22.02.2014___

№__24п.2

О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, 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. Утвердить:
 - 1.1. "План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение N 1);
 - 1.2. "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение N 2);
 - 1.3. "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение N 3);
 - 1.4. "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение N 4);
 - 1.5. "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение N 5).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение N 5).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков.
4. Зам. директора по УВР Бурматкиной О.Н.. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
5. Заместителю директора по УВР Бурматкиной О.Н.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 текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на Грому Н.Г. обязанности по контролю за техническим

обеспечением работы ЭЖ .

7. Возложить на Громову Н.Г. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А.Пронина

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3 г. Никольска
С.А.Пронина
Приказ № 24п.2 от 22.02.2014

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ

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 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 1 недели со дня их проведения 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. 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. 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".

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Никольска

С.А.Пронина

Приказ № 24п.2 от 22.02.2014

РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ЭД (ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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.

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

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. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Никольска

С.А.Пронина

Приказ № 24п.2 от 22.02.2014

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

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 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.
- 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. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

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

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и 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 участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся 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.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 25 августа текущего года.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.

в) Утвердить расписание до 05 сентября текущего года.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) Организовать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) 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.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся 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.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; -изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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 трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) 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 учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся 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 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. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

м) Отмечает в электронном журнале посещаемость.

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

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на основании данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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 учащихся к работе с электронным журналом.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3 г. Никольска
С.А.Пронина
Приказ № 24п.2 от 22.02.2014

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР Бурматкиной О.Н. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления

родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

3. Ответственному администратору по ЭЖ Громовой Н.Г.:

3.1. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

3.2. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Никольска

С.А.Пронина

Приказ № 24п.2 от 22.02.2014

ПЛАН РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МБОУ СОШ № 3 г. Никольска Пензенской области
НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Форма исполнения	Ответственный
1.	Изучение и анализ нормативно-правовой базы по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в ОУ РФ и МО.	Сентябрь – октябрь		Администрация
2	Приказ о работе с электронным журналом в 2014-2015 учебном году	сентябрь	приказ	Директор школы
3	Анализ материально-технического обеспечения ОУ для организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся, приобретение компьютерной техники.	сентябрь		Администрация школы
4.	Проведение инструктивно-методических педсоветов, совещаний для	В течение года	Педагогический совет, семинар	Заместитель директора по УВР, учитель информатики

	педагогов по вопросам организации работы с электронными дневниками и журналами.			
5.	Работа с комплектом документов по работе с персональными данными.	Сентябрь - октябрь	Комплект документов по работе с персональными данными	Администрация школы
6	Ввод в систему необходимых данных по ОУ (данные об учениках и их родителях, классах, учебных периодах, расписании звонков, учебных планах и т.д.)	Сентябрь – Октябрь	Электронный журнал	Ответственный
7	Ввод информации об успеваемости учащихся в электронные журналы, дневники	В течение года	Электронный журнал/дневник	Ответственный, учителя-предметники
8.	Оказание консультационной помощи учащимся и их родителям по использованию электронных дневников	В течение года	Памятки для родителей, индивидуальные консультации	Классные руководители