

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №60
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

623400, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел./факс 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 УФК по Свердловской области
Финансово-бюджетное Управление города Каменска-Уральского, р/сч. 40701810900001176212, БИК 046577001,

ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 г. № 150

*«О внедрении в деятельность электронного журнала успеваемости и электронного
дневника (как модуля электронного журнала)»*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 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. Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается);

1.2. Регламент ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается);

1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (прилагается);

2. Учителям использовать электронный журнал для фиксации урочной деятельности (уроков, элективов) с 01 сентября 2016 года.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.А. Ерыкаловой организовать контроль своевременности и правильности работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременности информирования родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4. Ответственность за осуществление контроля технического обеспечения работы электронного журнала возложить на инженера С.М. Сокола согласно должностным обязанностям.

5. Ответственность за консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала возложить на инженера Сокола С.М. согласно должностным обязанностям.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.А. Лосева

С приказом ознакомлены:



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина» (далее - Положение) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.2. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Инженер:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2. Пользователи:

получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у инженера;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (законными представителями) (при необходимости);

- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

- несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

- заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

3.4. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;

- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях (на бумажном носителе) электронных журналов);

- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее одной недели от даты ее проведения;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа;

- выставляет отметки в ЭЖ 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);

- выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

- систематически назначает в ЭЖ задание на дом;

- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;

- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были);
- передает твердые копии ЭЖ за учебные периоды директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина».

3.6. Проверенные твердые копии ЭЖ заверяются подписью, расшифровкой подписи директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» и датой.

3.7. Проверенные твердые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

3.8. Делопроизводитель по окончании учебного периода нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии электронных журналов.

4. Права

1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Требования к ЭЖ

ЭЖ должен отвечать требованиям

- **защиты информации от несанкционированного доступа:**
 - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
 - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- информация об учащихся должна быть доступна исключительно сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина», участвующим в образовательном процессе;

- должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- **сохранности информации:**

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина», в том числе на внешние электронные носители;

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- **информационного обмена:**

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П.Кунавина»;

- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса либо взаимодействие с Системой, реализующей функции ЭЖ.