

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ул. Садовая, д. 2, с. Почепское, Лискинский район, Воронежская область, Россия, 397941
тел.: (47391) 96-1-17, e-mail: po5037@yandex.ru
ОГРН 1023601513297, ИНН/КПП 3614003810/361401001

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2017 года

№ 272

«Об организации работы по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 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 ведению журналов успеваемости в электронном виде на год (Приложение 1).
- 1.2. Положение об электронном журнале (далее ЭЖ) МКОУ «Почепская СОШ». (Приложение 2).
- 1.3. Регламент ведения электронного журнала успеваемости (Приложение 3).
- 1.4. Инструкцию по предоставлению услуги электронный дневник (Приложение 4).
2. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности.
3. Заместителю директора по УВР Никоновой Е.М. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Возложить на учителя информатики Сморчкову Н.Е.:
 - 4.1. Обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
 - 4.2. Обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.
 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:  С.Д. Менжулина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
1.	01.09.2017г.		Епишев В.П.
2.	01.09.2017г.		Епишева Л.А.
3.	01.09.2017г.		Никонова Е.М.
4.	01.09.2017г.		Грищенко Г.В.
5.	01.09.2017г.		Сморчкова Н.Е.

6.	01.09.2017г.	<i>Т.С.</i>	Коровкина Т.С.
7.	01.09.2017г.	<i>Н.Ю.</i>	Иванова Н.Ю.
8.	01.09.2017г.	<i>С.В.</i>	Блинников С.В.
9.	01.09.2017г.	<i>Н.И.</i>	Дружина Н.И.
10.	01.09.2017г.	<i>Л.Н.</i>	Кошелева Л.Н.
11.	01.09.2017г.	<i>Е.Н.</i>	Борисова Е.Н.
12.	01.09.2017г.	<i>О.Ю.</i>	Кошелева О.Ю.
13.	01.09.2017г.	<i>Л.В.</i>	Желудкова Л.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу от 01.09.2017г. № 272

План работы по ведению журналов успеваемости в электронном виде на год

№ п/п	Мероприятия	Дата
1.	Назначить ответственного администраторов за ведение ЭЖ.	01.09.2017г.
2.	Провести обучающий семинар с педагогическими работниками по ведению ЭЖ.	01.09.2017г.
3.	Заполнение базы данных ЭЖ ежедневно.	ежедневно
4.	Проверка ЭЖ	1 раз в две недели

**Положение об электронном журнале (далее ЭЖ)
образовательной организации**

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 образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 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. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок,

процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

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.

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 15 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 августа.

в) Утвердить расписание до 1 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

е) По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных 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. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

б) Передает бумажные копии электронных журналов директору для дальнейшего архивирования.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, 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.

в) Проводит консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

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

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).

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 в 7 - 9 классах и контрольные работы в 7 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся 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 по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

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 в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

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

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н - отсутствие без уважительной причины, П - отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

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 учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся 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 месяц.

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 (только просмотр).

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

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 образовательная организация (далее ОО) 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 директор МКОУ «Почепская СОШ»

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МКОУ «Почепская СОШ»

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. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в сроки, соответствующие принятым в МКОУ «Почепская СОШ» правилам оценки работ.

2.4. 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. Печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем) и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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 успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сводная ведомость учёта посещаемости, Сведения о занятиях во внеурочное время, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются классным руководителем на бумажном носителе и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем.

**Инструкция по предоставлению услуги электронный дневник
(информирование 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 ОО (автоматически). Способ получения информации об успеваемости обучающихся родителями по электронной почте.

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 традиционного бумажного дневника.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.

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.