



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«22» август 2016 й.

№ 56 -К

«22» августа 2016 г.

О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с решениями Совета школы (Протокол №1 от 22.08.2016 г.), педагогического совета №1 от 22 августа 2016 г. п р и к а з ы в а ю:

- I. Утвердить:
 1. Положение об электронном классном журнале (Приложение №1);
 2. Инструкция по работе с электронным журналом и электронным дневником учителя (Приложение №2);
 3. График работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 3);
 4. Регламент предоставления услуги (Приложение №4);
 5. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных (Приложение №5);
 6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости» (Приложение №6)
 7. Форма уведомления о решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7)
- II. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).
- III. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
- IV. Зам. директора по УВР Шариповой Л.Н. обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению ЭЖ.
- V. Заместителям директора по УВР Шариповой Л.Н. и ВР Корепановой Е.В. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному

VI. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Л.А.Саяпова

С приказом ознакомлены:

Л.Н.Шарипова « 22 » 08 2016 г.

Е.В.Корепанова EKoP «22» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с.Старобурново (далее МБОУ СОШ с.Старобурново).
- 1.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее — ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МБОУ СОШ с.Старобурново, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.
- 3.5. Классный руководитель обязан:
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ:

3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.4. 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.

3.6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, 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 (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и год необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры

оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с электронным журналом и электронным дневником учителя

1. Работает в информационной системе в своём личном кабинете на страницах ЭЖ/ЭД классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
2. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ/ЭД. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. 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 проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;
 - изложения и сочинения по русскому языку, литературе и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 10 дней;
 - лабораторные и практические работы по физике, химии, биологии, географии, информатике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней;
 - письменные работы по остальным предметам учебного плана проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, но не позднее 3 дней.

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачёт пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ/ЭД в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остаётся зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
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/ЭД информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценки или отметки за отчётный период выставляются каждому обучающемуся.
6. Имеет право просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ/ЭД лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом не имеет права редактировать ЭЖ/ЭД после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Обязан:

1. заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
2. выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.
7. Все записи в ЭЖ/ЭД (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведутся понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, производится по факту в день проведения.

9. Выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.
10. Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
12. Обеспечивает безопасность информации в системе ЭЖ/ЭД, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
13. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему ЭЖ/ЭД другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Средней школы № 66, администратора и администратора безопасности информационной системы ЭЖ/ЭД. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ/ЭД, с момента получения информации директором Средней школы № 66, администратором и администратором безопасности информационной системы ЭЖ/ЭД о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

График работ по внедрению электронного журнала

<i>Содержание работ</i>	<i>Срок</i>	<i>Результат</i>	<i>Ответственный</i>
Издание приказа по образовательному учреждению о ведении классных ЭЖ	до 01.09.2016г.	Приказ	Директор
Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 31.08.2016г.	Изменение ЛА	Директор
Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (педсовете, собрании трудового коллектива)	до 31.08.2016г.	Утверждение ЛА (протоколы: педсовета, совета школы)	Директор
Ознакомление с инструкцией по работе с ЭЖ педагогических сотрудников	Август 2016г.	Повышение компетентности сотрудников ОУ	Зам. директора по УВР
Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2016г.	Согласие на обработку персональных данных	Классные руководители.
Организация знакомства и обучения учащихся и родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь – октябрь 2016г.	Повышение компетентности учащихся и родителей (законных представителей) ОУ	Зам. директора по УВР, Классные руководители.
Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Постоянно	Актуальная информация по успеваемости	Учителя предметники
Контроль над организацией работ по ведению электронных дневников и журналов	Весь период работы	Своевременное ведение ЭЖ/ЭД	Заместители директора по УВР и ВР
Контроль формирования отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода	Аналитическая справка по ведению электронных дневников и журналов	Заместители директора по УВР и ВР

Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, 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. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))
серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)
_____ (кем выдан)

родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия Имя ребенка)
_____ ученика (цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБОУ СОШ с.Старобурново. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		
Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Успеваемость			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья					
Данные СНИЛС					
Занятость во внеурочное время					
Фотография					
Данные об образовании					

Дата _____

Подпись _____

Директору _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию (или доступ к электронному
дневнику) _____ о _____ текущей успеваемости моего
ребенка _____
_____, ученика (цы) _____ класса.

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

—
(по почте, лично)

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при
необходимости))

от _____ № _____

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости _____ (указать учреждение) от (дата принятия заявления) **принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам**

(указать причины отказа)

Подпись руководителя