

МОБУ средняя общеобразовательная школа с Нигаматово МР
Баймакский район Республики Башкортостан
(наименование организации)

Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
163	31.08.2016

**«Об организации информационного пространства,
обеспечение работы сайта школы и внедрении
в деятельность электронного журнала».**

В соответствии подпунктом Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», для организации информационного пространства школы, в целях обеспечения работы сайта школы и внедрения 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. Назначить ответственного за организацию информационного пространства школы, обеспечение работы сайта школы - учителя физики и информатики Салимьянова М.Х.;
2. Ответственным за организацию информационного пространства школы Салимьянову М.Х.:
 - осуществить доступ к Интернет и организацию контентной фильтрации
 - осуществить установку и настройку стандартного базового пакета программного обеспечения и свободного программного обеспечения
 - осуществить обслуживание локально - вычислительной сети и администрирование сервера
3. Организовать с 01.09.2016 г. работу по внедрению электронного журнала на базе ИОС «Дневник.ру».-вести электронный журнал и дневники обучающихся.
4. Утвердить: "План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение N 1);
5. Утвердить "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение N 2);
6. Утвердить "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение N3)
7. Утвердить "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение N 4);
8. "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение N5).
9. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение N 6).
Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
10. Зам. директора по учено-воспитательной работе:
 1. Ишмурзиной Г.Х.обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
 2. 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 о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

12. Возложить на Салимьянова М.Х., учителя информатики обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Руководитель
организации

директор

(должность)



(личная
подпись)

Н.А. Исянбаев

(расшифровка подписи)

План работ по внедрению ЭЖ

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1	Анализ текущего состояния.	до 01.09.2017 г.	Оптимальные условия	
	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.01.2017 г.		Салимьянов М.Х. уч. информатики, Ишмурзина Г.Х.. зам.дир. по УВР
	Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.09.2016 г.	Оптимальные условия	
	Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним	до 01.09. 2016 г.	Оптимальные условия	
3	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.09.2016 г.		Исянбаев Н.А.
4	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	до 01.02.2017 г.		Исянбаев Н.А.
5	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 01.10.2016 г.		Ишмурзина Г.Х. зам.дир. по УВР, кл.руководители
6	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	Приказ №163 от 31.08.2016.		Исянбаев Н.А.
7	Обсуждение внедрения ЭЖ на педагогическом совете	сентябрь		Ишмурзина Г.Х. зам.дир. по УВР
8	Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь-октябрь 2016 года.		Классные руководители
9	Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ	Сентябрь-октябрь 2016 г.	Повышение компетентности сотрудников ОУ	
10	Организация знакомства и обучения родителей (законных	Сентябрь-октябрь 2016г.		Ишмурзина Г.Х.. зам.дир. по

	представителей) с работой ЭЖ/ЭД			УВР, кл.руководители
11	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно		Учителя- предметники
12	Контроль над организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		Зам.дир. по УВР Ишмурзина Г.Х.
13	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	2 раза в год	Отчеты по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Зам.дир. по УВР Ишмурзина Г.Х.

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. Рекомендуется 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 Рособнадзора, 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".

РЕГЛАМЕНТ

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

1. Наименование услуги: « Предоставление информации об успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося».
2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и МОБУ СОШ с. Нигаматово МР Баймакский район РБ
3. Услуга предоставляется МОБУ СОШ с. Нигаматово МР Баймакский район РБ обучающимся школы и их родителям (законным представителям).
4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями МОБУ СОШ с. Нигаматово МР Баймакский район РБ электронного журнала обучающегося.
5. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по май включительно.
6. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):
 - 6.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление услуги.
 - 6.2. Получение кода доступа родителя (законного представителя) у классного руководителя.
 - 6.3. Учитель обязан занести в день проведения урока, в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
 - 6.4. При ведении электронного дневника и электронного журнала у обучающихся и их родителей (законных представителей) доступ к информации осуществляется автоматически.
7. Родители (законные представители) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
8. Классный руководитель регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости, о прогнозе и результатах итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие)

Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

1. Общие положения

- 1.1. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.
- 1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ 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 ЭЖ 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 журналом

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией
- 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 ЭЖ, 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 ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. ДИРЕКТОР обязан:

- а) утвердить учебный план до 31 августа текущего года
- б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года
- в) утвердить расписание уроков до 10 сентября текущего года, расписание кружков и секций до 15 сентября текущего года
- г) издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР обязаны:

- а) ежемесячно и по окончании учебного периода составить отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период

4.2.3. АДМИНИСТРАТОР электронного журнала обязан:

- а) обучать, консультировать по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости
- б) обеспечить техническое функционирование ЭЖ
- в) вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии.

4.2.4. УЧИТЕЛЬ обязан:

- а) ЭЖ заполнить в день проведения урока
- б) в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверить и выставить отметки учащимся за работу к следующему уроку
- г) обеспечить накопляемость отметок учащимися: 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. 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, то учитель обязан выставить отметку
- д) устранить замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставить ему подтверждение исправления замечаний в установленные сроки
- е) своевременно выставить оценки в графе того дня, когда проведен урок, с обязательным указанием типа задания
- ж) своевременно вписать в ЭЖ задание на дом
- з) отметить в ЭЖ отсутствие учащегося
- и) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- к) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

4.2.5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ обязан:

- а) нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- в) предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
- г) предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
- д) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- ж) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчетного периода и года.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости 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 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 одном 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:

- 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;

- Обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- Обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной);
- Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;
- Оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости

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