



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШЛЫКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. Ш.Г.ШАХБАНОВА»

368559, с. Башлыкент, ул. Пушкина, 1

soshbashly@yandex.ru

ПРИКАЗ

« 27 » 10 2018г.

№ 69

Содержание: «О внедрении в управление деятельностью МКОУ «Башлыкентская СОШ» электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)»

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. График работ по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» (Приложение №1);
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» (Приложение №2);
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» (Приложение №3);
 - 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» (Приложение №4);
 - 1.5. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом/электронным дневником (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» (Приложение №5)
2. Провести внедрение электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в соответствии с графиком работ по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД).

3. Использовать электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) для фиксации всех видов урочной деятельности.
4. Возложить на заместителя директора по ИКТ Абдуразизова К.А. обязанности по:
 - контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в соответствии с должностными обязанностями;
 - консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в соответствии с должностными обязанностями
5. Заместителю директора по ИКТ Абдуразизову К.А.:
 - обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД);
 - обеспечить информационное наполнение электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) по модулю «Учебный процесс»;
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) и своевременным информированием родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
6. С приказом ознакомить работников школы, ответственных под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. Кадиева

Ознакомлены:

ГРАФИК

работ по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)
в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

№ п/п	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
I.	Анализ текущего состояния:	до 15.10.2018 г.	оптимальные условия	Абдуразизов К.А.
1.	Уровень ИКТ-компетентности сотрудников, ее соответствие требованиям , необходимым для работы с электронным журналом/электронным дневником (ЭЖ/ЭД)	до 01.11.2018 г.		Абдуразизов К.А.
2.	Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.11.2018 г.	оптимальные условия	Кадиева М.А.
3.	Расположение компьютеров в ОО и организация доступа к ним	до 01.11.2018 г.	оптимальные условия	Абдуразизов К.А.
II.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД), разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 15.10.2018 г.	приказы по ОУ	Абдуразизов К.А.
III.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)	до 01.11.2018 г.		Абдуразизов К.А.
IV.	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 01.11.2018 г.		Абдуразизов К.А.
V.	Подготовка проекта приказа по образовательному учреждению о введении электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)	до 15.10.2018 г.		Абдуразизов К.А.
VI.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 15.10.2018 г.	Изменение ЛА	Абдуразизов К.А.
VII.	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (педсовете)	до 30.10.2018 г.	Утверждение ЛА	Абдуразизов К.А.
VIII.	Обучение педагогических работников работе на электронном журнале/электронном дневнике (ЭЖ/ЭД)	Сентябрь-октябрь 2018 г.	Повышение компетентност и сотрудников ОУ	Абдуразизов К.А.

IX.	Получение согласия на обработку персональных данных	Октябрь 2018 г.		Абдуразизов К.А., Классные руководители
X.	Организация знакомства и обучение учащихся методам работы на электронном журнале/электронном дневнике (ЭЖ/ЭД)	Октябрь 2018 г.		Классные руководители
XI.	Организация знакомства и обучение учащихся методам работы на электронном журнале/электронном дневнике (ЭЖ/ЭД)	Октябрь 2018 г.		Администрация школы, классные руководители
XII.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД)	Ежедневно		Учителя-предметники, классные руководители
XIII.	Контроль на организацией работ по апробации и внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)	Весь период работы		Администрация школы
XIV.	Формирование отчетности по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)	Ежеквартально	Отчеты по внедрению электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)	Администрация школы

РЕГЛАМЕНТ

ведения электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством 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 руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

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 ОО правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, 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 электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД)
(информирование обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения) в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале/электронном дневнике (ЭЖ/ЭД) у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы. Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления 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 успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие и др.)
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже после получения результатов.
4. Отправка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов с использованием электронной подписи.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным журналом/ электронным дневником (ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал/ электронный дневник (ЭЖ/ЭД) 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/ электронный дневник (ЭЖ/ЭД) должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал/ электронный дневник (ЭЖ/ЭД) является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом/электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

- Электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) 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 журналом/ электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

- 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:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
 - 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 заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР 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:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.
- 4.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4.1.5. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- 4.2.1. Заместитель директора по УВР:
- по окончании учебного периода переносить данные 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. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным

журналам/электронным дневником (ЭД/ЭЖ) на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ/ЭД за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников;

- по окончании учебного периода получает копии электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) по классам у заместителя директора по ИКТ;

В течение года	Администрация, классные руководители
----------------	--

- проверенные копии электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) по классам заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- Передаёт копии электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) по классам секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.2. Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.3. Учитель:

- электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) заполняется учителем в день проведения урока;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в копиях электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД));

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/электронного дневника (ЭЖ/ЭД);

- 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;

- 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;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- 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;
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.4. Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- 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;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.3. 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 с электронным журналом/электронным дневником (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ»

Внедрение электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МКОУ «Башлыкентская СОШ» на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ/ЭД с традиционным бумажным журналом. В переходный период (2018-2019 учебный год) необходимо выработать навыки работы с ЭЖ/ЭД 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 в течение учебного года:

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации школы на внедрение ЭЖ/ЭД.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в МКОУ 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/ЭД к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение одного учебного года:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника школы 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/ЭД).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ/ЭД в МКОУ Башлыкентская СОШ назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР Алиевой У.А.:
 - 1.1. 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. Заместителю директора по ИКТ Абдуразизову К.А.:
 - 2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.
 - 2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
 - 2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
 - 2.4. 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 школы и Администрации школы по ведению ЭЖ/ЭД обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.