

Приказ №53/6-ОД

от «29» августа 2019 г.

п. Двуреченск

**О ведении электронного
классного журнала**

В соответствии с Законом РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р и от 07.09.2010 г. №1506-р, Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», в целях обеспечения готовности к реализации муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного журнала успеваемости в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» п. Двуреченск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2019-2020 учебном году работу с электронным журналом на базе системы «ЭлЖур» в 1-11 классах без ведения бумажной формы журнала.

2. Назначить ответственным за организацию работы электронного журнала учителя математики Соломеину Л.В.

2.1. Ответственному за организацию работы электронного журнала успеваемости Соломеиной Л.В.:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного журнала педагогическими работниками;
- выявлять проблемы при работе в системе в части информационной компетентности педагогических работников;
- организовывать консультирование педагогических работников по устранению возникших затруднений;
- обеспечить размещение локальных актов, обеспечивающих переход к использованию электронного журнала, на сайте образовательной организации;
- обеспечить контроль за внесением изменений в расписание уроков в системе;
- архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях еженедельно с целью предотвращения утери базы данных;
- организовать деятельность рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в составе: Соломеиной Л.В. – учителя математики; Храпко Г.А. – заместителя директора по УВР; Миронова Е.А. – инженера - программиста.

3. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала в системе Электронный журнал (далее- Эл.Жур.) Соломеину Л.В.

3.1. Администратору школы Соломеиной Л.В.:

- предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- осуществлять связь со службой технической поддержки при необходимости;
- осуществлять консультирование педагогических работников по основным приемам работы с программным комплексом, сбор информации по проблемам работы в системе вести через форум и другие инструменты в Системе;

- взаимодействовать с программистом Мироновым Е.Н. по установке необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременному обновлению, обеспечению надлежащего функционирования программной среды.

4. Классным руководителям:

- заполнить данные об обучающихся и их родителях в базе данных Системы (Общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях во внеурочное время, листок здоровья);
- предоставить реквизиты доступа родителям и обучающимся школы;
- корректировать состав класса в течение года;
- разделить класс на подгруппы совместно с учителями-предметниками в начале учебного года;
- вести учет пропущенных уроков обучающимися, при отсутствии обучающегося в течение всего учебного дня выставлять пропуск на всех уроках для подсчета посещенных детодней;
- информировать родителей обучающихся о возможностях просмотра электронного дневника, о текстовых сообщениях внутри системы
- оформить согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей в системе ЭлЖур.

5. Учителям-предметникам:

- разделить класс на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года, сверить состав групп в начале четвертей;
- загрузить поурочное планирование и домашние задания по предмету для формирования календарно-тематического плана школы;
- регулярно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в течение текущего дней после проведенного урока;
- не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- ознакомиться с Памяткой по заполнению журнала в «Руководство и инструкции»;
- при необходимости пройти электронные курсы повышения квалификации в системе (для классных руководителей, для администраторов);
- выставлять итоговые/предварительные отметки в сроки, определенные планом работы школы.

6. Все педагогические работники при работе с электронным журналом:

- несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальной информации – логина и пароля учителя;
- получают информацию о работе школы, просматривают новости, объявления, планы работы, файлы;
- знакомятся с Памяткой по заполнению журнала в «Руководство и инструкции»;
- при необходимости проходят электронные курсы повышения квалификации в системе (для классных руководителей, для администраторов).

7. Утвердить Регламент ведения электронного классного журнала

8. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____



М.Н. Титова

Регламент ведения электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности, образовательная организация обязана открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебной деятельности, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

При записи домашнего задания должен быть указан параграф (§), номер задания, комментарий по его выполнению (н-р, устно или письменно и т.д.).

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации 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 информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебной деятельности должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

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

3.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже двух суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

С приказом ознакомлены:

| Ф.И.О. | подпись | дата |
|-------------------|---|------------|
| Соловьева И.В. |  | 30.08.2019 |
| Александрова М.Ю. |  | 30.08.2019 |
| Великова А.В. |  | 30.08.2019 |
| Лодкина Н.М. |  | 30.08.2019 |
| Силицына Ю.П. |  | 30.08.2019 |

| Ф.И.О. | подпись | дата |
|-------------------|---------|------------|
| Егидова И.С. | | 30.08.2019 |
| Кочуров В.А. | | 30.08.2019 |
| Смирнова В.И. | | 30.08.2019 |
| Варшавский Ю.В. | | 30.08.2019 |
| Великован И.О. | | 30.08.2019 |
| Александрова И.А. | | 30.08.2019 |
| Катренко Л.В. | | 30.08.2019 |
| Лешкова З.Н. | | 30.08.2019 |
| Абрамова И.С. | | 30.08.2019 |
| Никишина И.С. | | 30.08.2019 |
| Чернышова И.А. | | 30.08.2019 |
| Петунов О.В. | | 30.08.2019 |
| Мирнова Л.И. | | 30.08.2019 |
| Беспалова Т.В. | | 30.08.2019 |
| Бондарева В.И. | | 30.08.2019 |
| Соловьев В.И. | | 30.08.2019 |
| Шукина Т.И. | | 30.08.2019 |
| Аванесова В.В. | | 30.08.2019 |
| Варовина Л.Д. | | 30.08.2019 |
| Черота О.А. | | 30.08.2019 |
| Сергеева О.В. | | 30.08.2019 |
| Дуркин М.А. | | 30.08.2019 |
| Тимошина Л.А. | | 30.08.2019 |
| Тютюнев М.Т. | | 30.08.2019 |
| Мухометарова Л.Ю. | | 30.08.2019 |
| Журова Ю.С. | | 30.08.2019 |
| Михайлова О.И. | | 30.08.2019 |
| Левинский Ю.С. | | 30.08.2019 |
| Сорокина С.И. | | 30.08.2019 |
| Храпко Т.А. | | 30.08.2019 |
| Варшавский Ю.В. | | 30.08.2019 |
| Селюк М.Ф. | | 30.08.2019 |
| Смирнов В.И. | | 30.08.2019 |
| Валитов И.А. | | 30.08.2019 |
| Авдеева М.В. | | 30.08.2019 |
| Лоскут С.Ю. | | 30.08.2019 |
| Парфенова О.С. | | 30.08.2019 |
| Свиридов С.А. | | 30.08.2019 |
| Душманов И.И. | | 30.08.2019 |
| Дуркин М.А. | | 30.08.2019 |
| Кочуров В.А. | | 30.08.2019 |