



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПРИКАЗ

от 09.01.2018

№ 18

г. Армавир

О внедрении в управление деятельностью общеобразовательных организаций электронного журнала

В целях повышения качества образовательной деятельности, развития информационно-образовательной среды общеобразовательных организаций, совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организацией, планирования и организации образовательной деятельности на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 28 декабря 2016 года), приказом министерства образования Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (в редакции приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом министерства образования Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом министерства образования Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника, должностей руководителей, специалистов и служащих, статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» п р и к а з ы в а ю:

1.Руководителям общеобразовательных организаций рекомендовать рассмотреть возможность поэтапного перехода на использование с 1 сентября 2018 года электронного журнала для фиксации всех видов урочной и

внеурочной деятельности в соответствии с условиями подведомственных общеобразовательных организаций.

2. Утвердить:

1) "Регламент ведения электронного журнала" (Приложение № 1);

2) "Регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» (Приложение № 2);

3) "Инструкцию по ведению учета образовательной деятельности с помощью электронного журнала" (Приложение № 3);

3. Директору МКУ «Центр развития образования и оценки качества» О.В. Мартыновой:

1) осуществить распространение опыта МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина по внедрению в управление деятельностью образовательной организации электронного журнала;

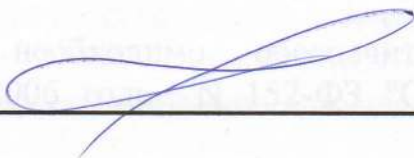
2) провести во втором полугодии 2017-2018 учебного года на базе МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина практико-ориентированный семинар по теме «Внедрение в управление деятельностью общеобразовательной организации электронного журнала»;

3) продолжить осуществление ежемесячного мониторинга оказания общеобразовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в 2017-2018 учебном году с предоставлением отчета до 20 числа каждого месяца в управление образования администрации муниципального образования город Армавир.


4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного специалиста управления образования муниципального образования город Армавир Н.В. Булатову.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования администрации муниципального образования город Армавир


Д.А. Товстоляк

Проект подготовлен и внесён:
Главным специалистом управления образования администрации муниципального образования город Армавир


Н.В. Булатовой

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
город Армавир
от 09.01.2018 № 18

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - 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. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.5. В соответствии с действующим законодательством общеобразовательная организация (далее - ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения основной образовательной программы.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Факт замены основного преподавателя должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Задания размещается заранее, 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.

2.5. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в следующем порядке:

а) классные журналы по учебному году хранятся в электронном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, производится выгрузка журналов на электронные носители;

б) электронный архив записывается на два флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора ОО, второй – в кабинете заместителя директора ОО;

в) хранение электронных версий журнала осуществляется в течение 5 лет;

г) администратором ЭЖ формируется опись электронных документов и помещается в сейф вместе с флэш-накопителями;

в) страницы классного журнала со сводными данными успеваемости обучающихся в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя ОО и печатью.

г) сформированные дела хранятся не менее 25 лет;

2.5. 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. № 9.

2.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

2.7. 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».

Главный специалист управления
образования муниципального
образования город Армавир



Н.В.Булатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
город Армавир
от 01.01.2018 № 18

**Регламент оказания государственной услуги «Электронный дневник»
(информирование обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного дневника (далее - ЭД) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

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 распечатки результатов.

2. Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.) с учетом годового календарного учебного графика.

3. Информация об итоговом оценивании 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 письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Главный специалист управления
образования муниципального
образования город Армавир



Н.В.Булатова

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
город Армавир
от 09.01.2018 № 18

Инструкция по ведению учета образовательной деятельности с помощью ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.4. 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.

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 рабочих программ и календарно-тематического планирования.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, 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:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители (законные представители) и обучающиеся 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 о выполнении рабочих программ и календарно-тематического планирования, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

3.5. Заместители директора школы 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 (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

4. Права и обязанности:

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) 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.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Руководитель общеобразовательной организации:

а) обязан осуществлять контроль за качеством ведения учета результатов образовательной деятельности с помощью ЭЖ;

б) вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.2.2. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ:

а) по окончании учебного периода организует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель с учетом отображения списка класса, отметок, посещаемости, пройденных тем и заданий на дом, отметок за четверть, полугодие, триместр;

б) заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за учебный период;

г) передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.3. Делопроизводитель по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.2.4. Системный администратор:

а) обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.2.5. Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае отсутствия учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов);

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 установленные в общеобразовательной организации сроки;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном в общеобразовательной организации;

е) устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

з) не допускает исправления отметок и выставления отметок «задним числом»;

и) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа)

к) систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание;

м) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2.6. Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;

в) заполняет анкетные данные родителей и обучающихся;

г) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

д) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

ж) не допускает обучающихся 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 неделю.

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.

Главный специалист управления
образования муниципального
образования город Армавир

Н.В.Булатова