**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Розгребельская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области.**

307853, Курская область, Большесолдатский район, с. Розгребли, ул. Школьная д. 1. Телефон 8-(47136)-2-31-30, электронная почта bolshesoldat361@mail.ru, сайт [http://www.rozgrebli.ru](http://www.rozgrebli.ru/)

**ПРИКАЗ**

**От 01.09.2017г. №44**

**О внедрении в управление деятельностью ОУ**

**электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Mинздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 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. Утвердить «План работ по внедрению электронного журнала» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Регламент ведения электронного журнала» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Регламент предоставления государственной услуги электронного дневника» (Приложение № 3).
4. Утвердить «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение № 4).
5. Утвердить «Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение № 5).
6. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Планом работ по внедрению ЭЖ. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе факультативов, элективов, кружков.
7. Заместителю директора по УВР Самойловой Г.В. обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ.
8. Заместителю директора по УВР Самойловой Г.В.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 учащихся.
9. Внести изменения в Должностную инструкцию Учителя в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 (Приложение № 6 «Должностная инструкция. Учитель»).

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Сухорукова

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с приказом директора МКОУ «Розгребельская СОШ»»

от 01.09.2017 г. № 44

**О внедрении в управление деятельностью ОУ**

**электронного журнала (ЭЖ) иэлектронного дневника (ЭД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | должность | подпись | дата |
| 1 | Самойлова Галина Васильевна | заместитель директора по УВР, учитель математики |  |  |
| 2 | Мезенцева Татьяна Ивановна | учитель физики, музыки, ИЗО |  |  |
| 3 | Лазарекко Светлана Владимировна | учитель истории, обществознания |  |  |
| 4 | Воскобойникова Анна Андреевна | учитель русского языка и литературы |  |  |
| 5 | Апанасенко Татьяна Васильевна | учитель математики |  |  |
| 6 | Миненкова Светлана Ивановна | учитель русского языка и литературы |  |  |
| 7 | Глиба Людмила Николаевна | учитель начальных классов (3 класс) |  |  |
| 8 | Тетерева Галина Алексеевна | учитель начальных классов (4 класс) |  |  |
| 9 | Зарецкий Евгений Иванович | учитель физической культуры |  |  |
| 10 | Сухоруков Михаил Акимович | учитель технологии, ОБЖ, черчения |  |  |
| 11 | Енютина Лариса Михайловна | учитель биологии, химии |  |  |
| 12 | Торохова Людмила Григорьевна | учитель географии, ОПК |  |  |
| 13. | Мещерская Надежда Васильевна | Учитель иностранного языка |  |  |
| 14. | Андросов Андрей Алексеевич | Учитель физкультуры (3,4 классы) |  |  |
| 15. | Маслов Роман Сергеевич | Учитель информатики |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |

Приложение № 1 к приказу № 44 от 01.09.2017г. «О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»

**План работ по внедрению ЭЖ и ЭД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **СРОКИ****ИСПОЛНЕНИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ** |
| **1. Создание нормативно-правовой базы, обеспечивающей введение электронных дневников и электронных журналов** | Утверждение плана по введению в школе электронных журналов и дневников  | Август2017 г. | Директор  |
|  | Приказ о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов и дневников | Сентябрь 2017г | Директор  |
|  | Изучение методических рекомендаций, единых требований ведения электронных журналов в образовательных учреждениях РФ. | Август-сентябрь 2017 г. | Заместитель директора по УВР |
|  | Приказ о назначение ответственного по вопросам организации введения и реализации «Электронных журналов» | Сентябрь 2017г. | Директор |
|  | Внесение изменений в должностные инструкции работников школы. | Сентябрь 2017г | Директор  |
|  | Совещание для учителей предметников по вопросам внедрения Электронных журналов и дневников | Сентябрь 2017г | Директор, заместитель директора по УВР, заведующий Междуреченским филиалом |
| **2. Создание организационного обеспечения введения** | Участие педагогов школы в муниципальных семинарах, консультациях по введению электронных журналов и дневников | В течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| **3. Материально – техническое обеспечение введения электронных журналов**  | Мониторинг оснащенности школы техническим оборудованием для ведения в школе электронных журналов | Август-сентябрь2017 г. | Директор, учитель информатики и ИКТ |
| **4. Программное обеспечение по введению ЭЖ** | Заполнение базы данных по введению электронных журналов и дневников | Сентябрь 2017 г. | Администрация школы, классные руководители,учитель информатики и ИКТ |
| **5. Создание информационного обеспечения введения Электронных журналов** | Изучение локальных актов в области введения ЭЖ | Сентябрь 2017г | Администрация школы |
|  | Проведение родительских собраний и индивидуальных бесед по вопросам введения электронных дневников и журналов. | Октябрь 2017г | Классные руководители |
|  | Получение согласия родителей (законных представителей) для обработки персональных данных учащихся | Ноябрь 2017 г. | Администрация школы, учителя, классные руководители |
|  | Утверждение режима работы по заполнению электронных дневников и журналов | Сентябрь 2017г | Администрация школы |
| **6. Мониторинг введения в школе Электронных Дневников и журналов** | 1. Контроль.2. Исследование. | В течение года | Администрация школы, классные руководители |

Приложение № 2 к приказу № 44 от 01.09.2017г.«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»

**Регламент ведения электронного журнала**

***1. Общие положения***

* 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.
	2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
	3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
	4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
	5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

***2. Общие правила ведения учета***

* 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. 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.
	3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
	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.
	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***

* 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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
	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. 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».

Приложение № 3 к приказу № 44 от 01.09.2017г.«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»

**Регламент предоставления государственной услуги электронного журнала и электронного дневника**

(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 один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

1. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
3. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение № 4 к приказу № 44 от 01.09.2017г.«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»

**Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ**

**1. Общие положения**

* 1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
	4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
	5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
	7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

* 1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	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.
	1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
	2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их
	3. прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
	4. 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.
	5. 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**

* 1. Права:
		1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
		2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
		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. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
		5. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
	2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

* Утвердить учебный план до 25 августа
* Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
* Утвердить расписание до 09 сентября
* Издать приказ по тарификации до 1 сентября

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 составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
* По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
* Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
* Передаёт твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

* Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала 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.

УЧИТЕЛЬ:

* Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
* В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
* Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
* 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, исключающую подключение посторонних.
* Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

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 УР 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, исключающую подключение посторонних.
* Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

* 1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
	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).

Приложение № 5 к приказу № 44 от 01.09.2017 г.«О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»

**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.
 Ведение учета учебной деятельности также требует владения рядом навыков от Администрации ОУ. 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.
В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Директору школы сухоруковой Н.Н.организовать классных руководителей 3-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению 3.
2. Заместителю директора по УВР Самойловой Г.В.:
	1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.
	2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
	3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;