****

**Управление образования**

**Администрации Хвалынского муниципального района**

**муниципальное общеобразовательное учреждение средняя**

**общеобразовательная школа**

**с. Сосновая Маза**

**Приказ**

**От 26. 02. 2013 г. № 41 с. Сосновая Маза**

***Об утверждении документации по внедрению***

***в деятельность образовательного учреждения***

***электронных дневников обучающихся***

***и электронного журнала успеваемости***

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом управления образования №16 от 31.01.2013 г. «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» и «О введении электронной системы «Электронная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по введению электронных дневников и электронного журнала успеваемости в МОУ СОШ с. Сосновая Маза» (Приложение № 1).

2. Утвердить «Положение об электронном дневнике МОУ СОШ с. Сосновая Маза (приложение №2)

3. Утвердить «Регламент ведения электронного журнала» (Приложение № 3).

4.Утвердить «Регламент предоставления государственной услуги электронного дневника» (Приложение №4).

5. Утвердить «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение №5).

6. Утвердить «Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение № 6).

7. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной (в дальнейшем и внеурочной) деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

8. Заместителю директора по УР Гурьяновой А. П. обеспечить контроль за выполнением плана внедрения ЭЖ.

9. Заместителю директора по УР Гурьяновой А. П., ответственной за ведение электронного дневника Хмелевской В. Г. 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.

10. Возложить на оператора школьного сайта Хмелевскую В. Г. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ и ЭД согласно должностным обязанностям.

11. Возложить на Хмелевскую В. Г. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала и электронного дневника.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы А. К. Загвоздина**

Приложение № 2 к приказу

от «26» февраля 2013 г. № 41

**План мероприятий по ведению проекта «Дневник.ру».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Месяц** | **Наименование этапа** | **Ответственные** |
| 1 | Декабрь-январь | 1. Заполнение первичной информации об ОУ 2. Сбор и обработка персональных данных сотрудников, учащихся, родителей. Заполнение справочников в ИС «Дневник.ру» 3. Обучающий семинар для учителей-предметников, классных руководителей по работе в ИС. 4. Классные родительские собрания. 5. Создание расписания на 2-3 триместр | Администратор проекта  Администрация ОУ, администратор проекта, классные руководители  Администратор проекта  Завуч, диспетчер  Классные руководители, учителя-предметники  Администратор проекта |
| 2 | Февраль  **Переход всей школы на электронный дневник** | 1. Создание расписания на 3 триместр 2012-2013 учебного года 2. Обучающий семинар для родителей по работе в ИС «Дневник.ру» (изучение интерфейса родителя). 3. Консультирование учителей-предметников, классных руководителей по работе в ИС | Администратор проекта  Администратор проекта, классные руководители  Администратор проекта |
| 3 | Февраль | 1. Заполнение электронных журналов 2. Публикация новостей | Классные руководители, учителя-предметники  Администратор проекта,  Заместитель директора по ВР |
| 4 | Февраль-май | 1. Ведение электронных журналов и электронных дневников 2. Использование образовательных ресурсов ИС «Дневник.ру» 3. Классный час Изучаем ИС «Дневник.ру» 4. Публикация новостей 5. Выставление итоговых отметок за 3 триместр и год | Классные руководители, учителя-предметники  Классные руководители, учителя-предметники  Классные руководители  Администратор проекта  Классные руководители |

Приложение №1 к приказу

от «26» февраля 2013 г. № 41

**План мероприятий по внедрению проекта «Дневник.ру».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные лица** |
| Издание приказа о внедрении проекта "Дневник.ру" и назначение ответственных | Февраль 2013 г. | Директор ОУ |
| Подписание соглашения между ОУ и компанией ООО "Дневник.ру" | Февраль 2013 г. | Директор ОУ |
| Назначение ответственных за внедрение ЭЖД в ОУ | Февраль 2013 г. | Директор ОУ |
| Проведение обучения для сотрудников ОУ, учеников и родителей | Февраль-март 2013 г. | Администратор системы |
| Сбор письменных согласий на обработку персональных данных детей от законных представителей | до 01 января 2013 г. | Координатор системы |
| Работа с родителями и учащимися по обучению работе с системой ЭЖД | до 30 мая 2013 г. | Администратор системы |
| Активация пользователей ОУ | до 30 мая 2013 г. | Администратор системы |

Приложение № 3 к приказу № 41 от 26.02.2013 г.

**Регламент ведения электронного журнала в МОУ СОШ с. Сосновая Маза**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

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 учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, 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.

2.3. Если система учета позволяет вести раздельно 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 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса 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 (триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным 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. 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.

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.

Приложение № 4 к приказу №41 от 26.02.2013 г.

**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.

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

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. 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 № 5 к приказу № 41 от 26.02.2013 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Электронный классный журнал 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 должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. 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 образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

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:

а). Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

б). 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. Заместители 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:

а). Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б). Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в). Администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в рамках Положения о распределении надтарифного фонда оплаты труда.

г). В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

д). Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

е). В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а). Утверждает учебный план

б). Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год

в). Утверждает расписание

г). Издает приказ по тарификации

ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

а). Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б). Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора по учебной работе.

в). Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а). По окончании учебного периода переносит 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.

б). По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.

в). Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г). Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

УЧИТЕЛЬ:

а). Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б). 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).

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 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.

д). 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.

е). Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з). 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.

и). Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к). Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

л). Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

м). Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).

н). Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

о). Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а). Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б). 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.

в). Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г). Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д). Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е). Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

ж). Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.2. 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 № 6 к приказу № 41 от 26.02.2013 г.

**Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ**

В случае возникновения проблем при работе с системой Dnevnik.ru, пользователь должен обратиться за помощью одним из следующих способов:

1. Написать письмо администраторам, используя встроенную систему почты журнала [dnevnik@mail.ru](mailto:dnevnik@mail.ru).

2. Написать письмо на электронный адрес [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru)

3. Обратиться в кабинет английского языка МОУ СОШ с. Сосновая Маза с 8:00 до 14:00.

4. Позвонить по телефону 8 (800) 100-06-07 администратору системы.

При обращении в техническую поддержку необходимо сообщить следующие сведения:

Для сотрудников: 1. Фамилию, Имя, Отчество, 2. Описание возникшей проблемы.

Для родителей и учеников: 1. Фамилию, Имя, Отчество, 2. Класс, 3. Описание возникшей проблемы.

В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору школы, в техническую поддержу, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо написать заявление следующего образца:

Директору МОУ СОШ

с. Сосновая Маза

Загвоздиной А. К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить утерянный(-ые) пароль(-и) для входа в Dnevnak.ru:

ученик(-ца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ класса

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_