

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 г. НАДЫМА»

ПРИКАЗ

06 апреля 2015 г.

№ 126

г. Надым

**О внедрении в управление деятельностью школы
электронных журналов/дневников успеваемости в автоматизированной
информационной системе «Сетевой город. Образование»**

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 г. № 124 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в штатном режиме эксплуатации в образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа», во исполнение приказа Департамента образования Надымского района от 17 марта 2015 г. № 231 «О переходе муниципальных общеобразовательных организаций на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, организации плановой системной деятельности по переходу на безбумажное ведение журналов/дневников успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»

приказываю:

1. Утвердить:
«Положение об электронном журнале/дневнике (далее – ЭЖ, Э/Д) образовательной организации (Приложение № 1);
«План- график подготовки по переходу на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости (Приложение № 2);
«Регламент ведения электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);
«Регламент оказания государственной услуги электронный дневник» (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Приложение № 4).
2. Провести переход на безбумажное ведение электронных журналов/дневников в соответствии с Планом-графиком работ по переходу на ЭЖ, ЭД.
3. Определить переходный период: апрель-август 2015 года.
4. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов и предметов, кружков.
5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе **Ветлугиной М.К., Хакимовой С.Ю.** обеспечить контроль за выполнением плана-графика работ по переходу на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №4 г. Надыма»



Н.С. Девяткина

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале (далее ЭЖ) образовательной организации**

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 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов администрации, учителей-предметников и классных руководителей.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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 информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора информационной системы.
 - б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители (законные представители) 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) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

Директор школы:

- а) Утвердить учебный план до 31 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 1 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября
- д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- а) По окончании учебного периода осуществляют контроль за переносом данных 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. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.
- б) Передают бумажные копии электронных журналов секретарю руководителя для дальнейшего архивирования.

Секретарь руководителя:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

Администратор информационной системы:

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

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 бумажных копиях электронных журналов).
- в) Несёт 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 установленные ОУ.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителями директора по УВР.

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 в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

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

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

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

Классный руководитель:

а) Должен формировать список класса. Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них системному администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

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

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

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся 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 месяц.

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.

Запрещено

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

Приложение № 2 к приказу
от 06.04.2015 г. № 126

**План-график подготовки по переходу на безбумажное ведение
электронных журналов/дневников успеваемости в автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Надыма»**

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
Создание нормативно-правовой базы, обеспечивающей введение электронных дневников и электронных журналов	Утверждение плана – графика по введению в школе электронных журналов и дневников успеваемости	До 10.04.2015 г.	Директор школы	Приказ № 126 от 06.04.2015 г.
	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных	До 20.04.2015 г.	Ипатова С.В., заместитель директора по ВР	Комплект документов по работе с персональным и данными
	Приказ «О внедрении в управление деятельностью школы электронного журнала»	До 10.04.2015 г.	Директор школы	Приказ № 126 от 06.04.2015г.
	Изучение методических рекомендаций по внедрению «Электронных журналов/дневников» в школе	март – апрель 2015 г.	Рабочая группа	Протокол № от __ 20 __ г.
	Приказом директора школы утвердить Регламенты деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (регламент ведения Электронного журнала, регламент оказания помощи при работе в Электронном журнале, регламент оказания государственной услуги Электронный дневник)	До 10.04.2015 г.	Директор школы	Приказ № 126 от 06.04.2015 г.
	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	До 01.06.2015 г.	Рабочая группа (согласно приложению 1 к приказу по школе от 25.02.2015 г. № 68)	Изменение ЛА (пакет Организационно-правовой документации)
	Внесение изменений в должностные инструкции работников школы		Директор школы	Утверждены на пед.совете Протокол № от __ 20 __ г.
	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	август 2015 г.	Зам.директора по УВР	Педагогический совет
	Консультации по подготовке и внедрению Электронных дневников и журналов	В течение года	Системный администратор и методист АИС	Повышение компетентност и сотрудников ОУ
Разработка инструкций по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах (наличие и соответствие его с требованиями о ведении ЭЖ)	До 10.04.2015 г.	Системный администратор и методист АИС	Разработка инструкций	
Создание организационно-методического обеспечения введения	Согласование внедрения и использование ЭЖ с органами общественного управления (Совет школы, Совет родителей)	До 15.05.2015 г.	Директор школы	
	Разработка рекомендаций (памяток) для педагогов, родителей, учеников по работе с дневником в электронном виде. Размещение данных документов на официальном сайте школы	До 10.04.2015 г.	Системный администратор и методист АИС	http://www.schol4ndm.ru/viewpage.php?page_id=32 Электронный журнал. "Сетевой

				город. Образование"
	Разработка модели организации рабочего места для родителей, приходящих в школу, для получения информации об успеваемости ребенка	До 10.05.2015 г.	Саетова Р.Ф.	Разработка модели
	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО	До 10.05.2015 г.	Директор школы	Составление плана
	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД	До 10.04.2015 г.	Саетова Р.Ф., Барчук Д.Д., инженер-электроник	Составление схемы
<u>Материально – техническое обеспечение введения электронных журналов</u>	Провести мониторинг оснащенности школы техническим оборудованием для ведения в школе электронных журналов	До 10.04.2015 г.	Саетова Р.Ф., Барчук Д.Д., инженер-электроник	Мониторинг
	Организация рабочего места для родителей, приходящих в школу, для получения информации об успеваемости ребенка	До 01.09.2015 г.	Администрация школы	
<u>Программное обеспечение по введению электронных журналов</u>	Размещение информационного материала о подготовке к введению и порядке введения Электронных журналов и дневников в школе на стенде, сайте.	Постоянно	Саетова Р.Ф.	
<u>Создание информационно о обеспечения введения электронных журналов</u>	Размещение на официальном сайте школы локальных нормативных правовых актов, регламентирующих ведение электронных журналов/дневников	апрель-май 2015 г.	Администрация школы	
	Заседание с органами общественного управления (Совет школы, Совет родителей)	май 2015 г.	Администрация школы	
	Утверждение режима работы по заполнению журналов/дневников	август 2015 г.	Администрация школы	
	Проведение родительских собраний по вопросу обеспечения введения Электронного журнала	апрель-май 2015 г.	Классные руководители 1- 11-х классов	
	Организация консультаций педагогическим сотрудникам при работе в ЭЖ	апрель-май 2015 г.	Зам.директора по УВР	Обучение педработников работе с ЭЖ
	Организация обучения обучающихся с работой ЭД	апрель-май 2015 г.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Обучение учащихся по работе с ЭД
	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ	апрель-май 2015 г.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Обучение родителей (законных представителей) работе с ЭД
<u>Мониторинг введения в школе Электронных Журналов и Дневников</u>	1. Контроль. 2. Исследование.	В течение года	Администрация школы, учителя – предметники, классные руководители	
	Формирование отчетности по внедрению электронных	Согласно календарному	Зам.директора по УВР, системный	Отчёты по внедрению ЭЖ

	журналов/дневников успеваемости	учебному графику (по четвертям, полугодиям)	администратор и методист АИС	и ЭД успеваемости
--	---------------------------------	---	------------------------------	-------------------

Приложение № 3 к приказу
от 06.04.2015 г. № 126

Административный регламент ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Надыма»

Общие сведения

Настоящий документ устанавливает единые требования к работе администрации и педагогов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Надыма» (далее - Школа) по следующим направлениям:

- ведения учета успеваемости учащихся в электронной форме (далее - Электронного журнала, ЭЖ),
- информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии с требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Настоящий регламент разработан на основании документа «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования», Министерство образования и науки, Москва, 2011г.

1. Характеристика ИС «Электронный журнал»

Общие положения

1.1 Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июня 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Приказа департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2014 г. № 124 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в штатном режиме эксплуатации в образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа»
- Приказа Департамента образования Надымского района от 17 марта 2015 г. № 231 «О переходе муниципальных общеобразовательных организаций на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.2. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Для ведения ЭЖ и ЭД (электронного дневника) используется Автоматизированная информационная система (АИС) «Сетевой город. Образование» в виде внешнего Интернет-сервиса.

1.5. Данные, вводимые в систему пользователями, хранятся на сервере Департамента образования Надымского района.

1.6. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью Интернет – браузера по адресу <http://netcitynadym.ru/> с использованием индивидуальных логинов и паролей.

1.7. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью, присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне Школы.

1.8. Пользователями системы являются:

- администрация *Школы*
- педагоги и классные руководители *Школы*
- учащиеся и родители (законные представители учащегося) *Школы*
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (инженер-электроник, системный администратор).

1.9. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

1.11. Пользователи несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль). Допуск учащихся к выполнению в системе функций, не предусмотренных их ролью, категорически запрещен.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом директора Школы через предоставленный системным администратором школы пароль.

2.2. Запрещается допускать учащихся к заполнению и использованию в личных целях электронных классных журналов.

2.3. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами (тарификации).

2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

3. Обязанности администрации в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме.

3.1. Директор:

- обеспечивает хранение в школьном архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

3.2.1 раз месяц осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

3.2.2. Проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.2.3. По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных 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. Передает твердые копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

4. Секретарь руководителя

4.1. В течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по школе);

4.2. По окончании учебного периода архивирует (прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

5. Системный администратор ЭЖ

5.1. Выполняет в системе роль редактора расписания, редактирует расписание на текущую неделю в соответствии с наличием отсутствующих (болеющих) учителей и назначением учителей, их заменяющих.

5.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости;
- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю;
- настраивает систему оценивания.

5.4. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

- 5.5. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 5.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.7. При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 5.8. Заполняет статистические отчетные формы на начало учебного года.
- 5.9. Обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля «Отчёты» в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.

6. Учитель

- 6.1. В соответствии с расписанием вносит в ЭЖ информацию о проведенном занятии (тема урока, оценки учащихся, отметки об отсутствии или опоздании учащихся, домашние задания) по факту в день проведения, не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
- 6.2. В графе "Домашнее задание" фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывает содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).
- 6.3. Выставляет в ЭЖ тип оценки в зависимости от типа урока (контрольная, лабораторная, самостоятельная, домашняя работа и т.п.). Оценки выставляются по 5-бальной шкале. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу и т.п.
- 6.4. Оценки за письменную работу проставляет в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в журнале напротив его фамилии проставляет соответствующее условное обозначение.
- 6.5. Проверяет работы и выставляет отметки учащимся в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах - к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, в V—VIII классах — через неделю; сочинения в VIII—XI классах - не более 7 дней; контрольные работы по математике в IX—XI классах, физике, химии и иностранному языку в IV—XI классах - к следующему уроку.
- 6.6. Работу над ошибками проводит после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляет в журнал в графе того дня, когда она была проведена.
- 6.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) обеспечивает 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. По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».
- 6.8. В журналы 1 классов в течение учебного года и в журналы 2 классов в течение первого полугодия оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.
- 6.9. Итоговые оценки каждому ученику выставляет не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.
- 6.10. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- 6.11. Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.
- 6.12. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет журнал в установленном порядке.
- 6.13. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7. Классный руководитель

7.1. Информировывает родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные (ПД) их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПД в установленной форме.

7.2. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

7.3. Выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям; обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей; ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

7.4. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

7.5. Еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.

7.6. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы, вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио».

7.7. По итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора по УВР «Сводную ведомость учета успеваемости», «Сводную ведомость учета посещаемости», «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период».

7.8. По окончании учебного года формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждое полугодие. Журнал сшивается, пронумеровывается и печатывается.

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

8.1. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем по всем предметам.

8.2. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера.

8.3. Классный руководитель формирует классный журнал в печатном виде:

8.3.1. Заверяет печатные формы по предметам подписью и ее расшифровкой учителя-предметника;

8.3.2. Добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся;

8.3.3. Вносит письменные пояснения о выбытии или переводе учащегося;

8.3.4. Передает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее первого дня каникул согласно графику.

8.3.5. Классные журналы выпускных классов (9 и 11) формируются не позднее даты окончания ГИА.

8.4. 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.

8.5. 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".

9. Контроль над ведением электронного журнала.

9.1. За все допущенные в электронном журнале нарушения отвечают директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне Школы.

9.2. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

Заполнение журнала на 10 сентября:

- настройка в системе структуры учебного года,
- настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
- настройка системы оценивания,
- создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
- настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
- создание списков классов
- создание в системе расписания уроков,
- заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,
- создание Пользователя ИС хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.

Ежемесячно журнал проверяется заместителем директора по УВР.

В конце каждого **отчетного периода** проверяется:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были);
- проведение уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий в нетрадиционной форме.

Администратор системы на уровне Школы обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля «Отчёты» в формате файлов Microsoft Office Excel и ее хранение, осуществляет резервное копирование и восстановление данных ЭЖ.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах школы;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в школе.

10. Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

- комплект дополнений в функциональные обязанности работников Школы, связанный с использованием ЭЖ;
- регламент использования ЭЖ;
- приказ директора о внедрении в деятельность Школы ЭЖ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
ведения электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости учащихся
МОУ СОШ №4 г. Надыма

Соглашение о неразглашении персональных данных учащихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
выданный «__» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
учащихся _____.

_____ наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных учащихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся

_____ наименование учреждения

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе,
обработке и хранении) с персональными данными учащихся соблюдать Федеральный
закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах учащихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных учащегося или их утраты, я несу ответственность в соответствии с
ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных
данных учащихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

< ___ > _____ 20 ___ г.
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
ведения электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости учащихся
МОУ СОШ №4 г. Надыма

Директору МОУ СОШ №4 г. Надыма

ФИО директора

от _____,

ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка для работы с ЭЖ и дневником**

Я, _____ даю свое согласие на сбор,
ФИО родителя (законного представителя)
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку,
блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери) для работы с ЭЖ и дневником:

Дата

Подпись

Персональные данные:

Данные о фамилии, имени, отчестве

Данные о дате рождения о номере домашнего телефона

Данные о текущей и итоговой успеваемости

Данные о посещаемости

Передача персональных данных разрешается на период _____ учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

< _ > _____ 20 _ г. _____
дата подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4 к приказу
от 06.04.2015 г. № 126

Регламент предоставления услуги ЭД (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Надыма»

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у учащихся 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 не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся 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 учащимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации учащимся и их родителям 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.