



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

01.09.2018

№ 01/08-66

с. Донское

*О назначении ответственных лиц за формирование базы «Контингент»
и «Электронный журнал»*

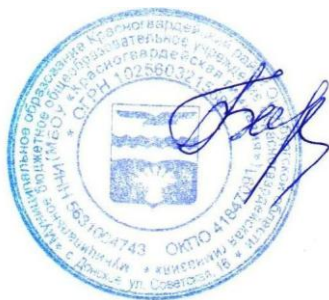
В соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 1 августа 2016 г. N 409-ук "О создании регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам", письмами министерства образования Оренбургской области от 08.08.2016 г. № 01-23/4299 «Об организации защищенного канала для доступа к АИС «Контингент»» и от 09.08.2016 г. № 01-23/4364 «О наполнении системы «Контингент»» и в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 15 сентября 2017 года № 676-п в регионе осуществляется работа по внедрению электронной услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по ведению электронного журнала (Приложение 1).
2. Назначить:
 - 2.1. ответственного за техническое сопровождение защищенного канала для доступа к АИС «Контингент» и «Электронный журнал» в гимназии Панина П.В., учителя информатики.
 - 2.2. ответственного за учет контингента обучающихся Красногвардейской гимназии по основным общеобразовательным программам на уровне АТЕ Склярук Н.А., заместителя директора по НМР.
 - 2.3. ответственного за учет контингента обучающихся Красногвардейской гимназии по дополнительным общеобразовательным программам Классен С.В., заместителя директора по ВР.
3. Склярук Н.А., заместителю директора по НМР:
 - 3.1. Организовать работу по ведению «Электронного журнала».
Срок: с 01.09.2018 г.
 - 3.2. осуществлять еженедельный контроль ведения электронного журнала и доводить информацию о ведении журнала педагогическими работниками до директора каждый понедельник.
Срок: постоянно.
 - 3.3. оказывать консультации педагогам по вопросам работы с «Электронным журналом».
Срок: постоянно.

4. Возложить ответственность на учителей-предметников за своевременное и достоверное выставление отметок и данных о посещаемости учащихся.
5. Возложить ответственность на классных руководителей за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
6. Классным руководителям:
 - 6.1. Руководствоваться в работе с электронным журналом утвержденным положением по ведению электронного журнала.
 - 6.2. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
7. Учителям – предметникам:
 - 7.1. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
 - 7.2. Все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
 - 7.3. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, указывать домашние задания.
 - 7.4. Итоговые оценки выставять не позднее определенной администрацией датой.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии:

С приказом ознакомлены:



М.А. Беккер

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства Оренбургской области от 15 сентября 2017 года № 676-п в регионе осуществляется работа по внедрению электронной услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красногвардейская гимназия» (далее – гимназия).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор гимназии.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- 2.2 создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1** Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация, родители получают реквизиты доступа **с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.**
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора гимназии по НМР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по НМР

- 4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- 4.2.3 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
- 4.2.4 Размещает ссылку в ЭЖ сайта гимназии для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов на стенде для родителей.

- 4.2.5 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.10 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.2.11 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.2.12 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по НМР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного журнала.
- 4.3.4 Сообщает заместителю директора по НМР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет инструкции по доступу к ЭЖ родителям и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у заместителя директора по НМР по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

- 4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 3 суток после получения результатов.
- 4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.11 При отсутствии ученика оценки в этот день не выставляются.
- 4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей заместителю директора по НМР в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает заместителю директора по НМР информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор гимназии, заместитель директора научно-методической работе обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по НМР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Гимназия обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по заполнению ЭЖ учителями-предметниками предоставляется директору каждый понедельник.
- 7.2 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 7.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).
- 9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.