



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12

П Р И К А З

05.06.2017 г

№ 189

**О переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета (Протокол № 4 от 22.05.2017г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее – План-график) (Приложение № 1);

1.2. Регламент ведения электронного учета (Приложение № 2);

1.3. Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);

1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (Приложение № 4);

1.5. Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (Приложение № 5).

2. Провести полный переход образовательной организации на электронный учёт успеваемости в соответствии с Планом – графиком.

3. Баяндиной Е.С., Скопиной О.В., заместителям директора по УР обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

4. Баяндиной Е.С., Скопиной О.В., заместителям директора по УР:

4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы

учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Возложить обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ на Баяндину Е.С. и Скопину О.В., заместителей директора по УР.
6. Возложить обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов на Баяндину Е.С. и Скопину О.В., заместителей директора по УР.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Баранова Н.А.

ПЛАН-ГРАФИК
работы по переходу на электронную форму учета успеваемости
МАОУ СОШ № 12 в 2018-2019 учебном году

Подготовительный этап

| № п/п | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственные лица |
|----------|--|---------------------------|--|
| 1 | Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ СОШ № 12 с использованием СЭДиЖ | Август 2018 | Баанова Н.А |
| 2 | Анализ текущего состояния (<i>формирование списков вновь сформированных классов, учёт прибывших/выбывших за лето</i>). Создание расписания на 2018-2019 учебный год | Август-сентябрь 2018г. | Самосушева О.С. Скопина О.В. Баяндина Е.С. |
| 3 | Разработка нормативных локальных актов на ведение журналов успеваемости в электронном виде в 2018-2019 учебном году: - Положение о порядке информирования ОУ родителей (законных представителей) обучающихся о своих правах, обязанности и ответственности в сфере образования. - Должностные инструкции работников, - Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 12 - Положение о классном руководстве. | Июнь-сентябрь 2018 | Самосушева О.С. Скопина О.В. Баяндина Е.С. |
| 4 | Проведение семинара с педагогическим коллективом на тему «Перспективы внедрения электронных дневников и журналов успеваемости в деятельности образовательного учреждения» | Июнь 2018 | Скопина О.В. Баяндина Е.С. |
| 5 | Ознакомление сотрудников ОУ с нормативно-правовыми актами по внедрению электронной формы учета успеваемости и прилагаемыми к ним регламентами | август-сентябрь 2018 | Скопина О.В. Баяндина Е.С. |
| 6 | Внесение дополнений в функциональные обязанности работников образовательного учреждения, связанных с ведением электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖ) | Июнь 2018 | Самосушева О.С. |
| 7 | Уведомление работников в письменной форме о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный виде | август 2018 | Самосушева О.С. |

Основная работа по переходу

| | | | |
|---|---|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ успеваемости: - уровня ИКТ-компетентности сотрудников МАОУ СОШ №12, их соответствия требованиям, необходимым для работы с электронным журналом; - технических средств ИКТ; - имеющейся нормативной базы ОУ | Июнь 2018 | Администрация МАОУ СОШ №12 |
| 2 | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования | Июнь 2018 | Администрация МАОУ СОШ №12 |
| 3 | Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайт школы | По мере необходимости | Бухаринова Т.И. |

Работа в «экспериментальном режиме»

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0» в новых условиях: - внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. - Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее или в день проведения занятия не позднее, чем 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. - Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны вноситься в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. | Сентябрь 2018-июнь 2019 | Педагоги МАОУ СОШ №12 |
| 2 | Контроль правильности заполнения информации: - проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий; - проверка своевременности выставления отметок; - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); - проверка отражения посещаемости занятий; - проверка выполнения учебной программы; - проверка заполнения раздела домашних заданий | Сентябрь 2018-июнь 2019 | Заместители директора по УР |
| 3 | Выгрузка данных на бумажные носители | В конце каждой четверти | Заместители директора по УР |
| 4 | Организация хранения данных на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством | В конце каждой четверти, полугодий и года | Заместители директора по УР, секретарь |
| 5 | Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web.2» | 1 раз в месяц | Классные руководители |
| 6 | Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители | В конце учебного года | Заместители директора по УР |
| 7 | Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению | В конце учебного года | Заместители директора по УР, классные руководители |

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ № 12
в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников,
интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и
сервисов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках:

- директоре школы;
- заместителях директора по УР и ВР;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ).

2. Общие правила ведения учета

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-

9 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме в архиве на сайте Web2edu.ru и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере СЭДиЖ;

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- заместитель директора;

- секретарь.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода:

- в 1-9 классах в конце каждой четверти.

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются и хранятся в архиве.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.9. Сводные ведомости формируются по уровням (1-4 классы, 5-9 классы), брошюруется титульным листом каждого уровня, подписываются директором школы, заверяются печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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».

Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) в течение 3-х дней после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четверти, полугодия и года.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ № 12

в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).

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

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. 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 - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данными и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-9 классах.

4.1. Учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Баяндина Е.С., Скопина О.В., заместители директора, выводят итоговые ведомости по классам, формируют их по уровням.

4.3. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Заместители директора по УР сдают бумажные копии классных электронных журналов на подпись директору, который заверяет их школьной печатью.

5. Права, ответственность

5.1. 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) Заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

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

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

6. Отчетные периоды

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

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.

Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ).

1. При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям(законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖи ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы СЭДиЖ,
- заместителями директора по УР ,
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с СЭДиЖ.

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖи ЭД специалистами справочной и технической служб СЭДиЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭДиЖ.

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в СЭДиЖ,
- с использованием электронной почты пользователей СЭДиЖ,
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭДиЖ.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи.

6. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ , не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ.