

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновско-
го района»

356800 г. Буденновск Ставропольского края ул.Кумская,47

тел/факс: 8 (86559) 2-42-56

E-mail: busoch3@mail.ru

ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665

ИНН/КПП 2624022016/262401001

П Р И К А З

от 01.09. 2021 года

№ 276/3 ОД

О ведении
электронного журнала «ЭЖ»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При заполнении электронного журнала руководствоваться: регламентом ведения «ЭЖ» (приложение № 1), регламентом предоставления услуги электронного дневника «ЭД» (приложение №2), регламентом оказания помощи при работе в «ЭЖ» (приложение № 3).
2. Заполнение ЭЖ производить в соответствии с графиком работы педагогов.
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по УВР А.В. Илючик обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», «Планирование», «Тарификация».
5. Зам. директора по УВР Айриян И.В. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Сотрудники», 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.
6. Секретарю руководителя А.Г. Товмасян, заместителю директора по УВР Тимошенко С.Г., Илючик А.В., Айриян И.В. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учреждение».

7. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Личные дела учащихся».
8. Возложить на системного администратора И.В.Щербак обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
9. Возложить на системного администратора И.В.Щербак обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Ю. Мурдугова



С приказом ознакомлены:

1. Айриян И.В. *ИИ*
2. Илючик А.В. *ИИ*
3. Тимошенко С.Г. *СГ*
4. Щербак И.В. *ИВ*
5. Товмасын А.Г. *АГ*

Регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

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. Домашнее задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ в 5-11 классах по химии, физике, биологии, географии, математике выставляются в журнал к следующему уроку. На проверку контрольных

письменных работ по литературе, русскому языку в 5-8 классах до 7 дней, 9-11 классах до 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. Результаты оценивания знаний учащихся за ответ выставляются в электронный журнал сразу же после оценивания его ответа или работы, но не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

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 совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Регламент предоставления услуги ЭД (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 не реже чем 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, полугодие, год).

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.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса требует больших трудозатрат;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;

- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;

- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №1 и

2. Администратору школы:

- 2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

- 2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;

- 2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

- 2.4. обеспечить работу компьютерной интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах педагогических работников ОУ и администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.