

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Одинцовский лицей №6 им. А.С. Пушкина

ПРИКАЗ

« 3 » августа 2016 г.

№ 409

Об организации работы по переходу
На безбумажный вариант ведения
классного электронного журнала
с 1 по 11 класс в Муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении
Одинцовском лицее № 6 им. А.С. Пушкина

В соответствии с Перечнем поручений по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации по вопросам совершенствования системы общего образования, состоявшегося 23 декабря 2015 года, № Пр-15ГС от 02.01.2016, Планом мероприятий («дорожная карта») Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области, утвержденный Первым заместителем Председателя Правительства Московской области О.С. Забравой, Планом мероприятий («дорожная карта») Одинцовского муниципального района Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в 2016 году, Приказом Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района от 29.06.2016г. № 1241 «Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала с 1 по 11 класс в образовательных организациях Одинцовского муниципального района в 2016-2017 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. План по переходу на безбумажный вариант ведения классного журнала (далее - ББЖ) успеваемости обучающихся лица в 2016 году - дорожную карту (Приложение № 1);
- 1.2. Положение о ведении электронного классного журнала лица (Положение № 2);
- 1.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала.

2. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Планом работ по переходу на безбумажный вариант ведения журнала.

3. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Заместителю директора по УВР Пугайчук Е.В. обеспечить контроль за выполнением Плана по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся лица в 2016 году.

5. Заместителю директора по УВР Пугайчук Е.В. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и

правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на заместителя по безопасности Рослого В.И. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала согласно должностным обязанностям.

7. Возложить на заместителя директора по УВР Пугайчук Е.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала согласно должностным обязанностям.

8. Переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях осуществить с 1.09.2016г.

9. Учителям-предметникам:

9.1. Организовать с 01.09.2016г. предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

9.1.1. Внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения;

9.1.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

9.1.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.

9.1.4. Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников обучающихся при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.

10. Заместителю директора по УВР Пугайчук Е.В. обеспечить координацию деятельности перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016 году и работы в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД).

11. Возложить на заместителя директора по УВР Пугайчук Е.В. ответственность за сохранность данных в системе «Школьный портал Московской области».

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Запорожскую Ю.Б.

Директор лицея



Стрижак И.Г.

Исполнитель: зам. дир. по УВР Пугайчук Е.В.,
тел.: 8-905-737-61-38

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Поддержание повышенной активности пользователей в Школьном портале	Сентябрь 2016	Пугайчук Е.В.
2	Подготовительный этап		
2.1	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения ОО для ББЖ.	Август-сентябрь 2016	Рослый В.И.
2.1.2	Составление плана дополнительного оснащения.	Август-сентябрь 2016	Рослый В.И.
2.1.3	Составление плана для дополнительного выделения ресурсов.	Сентябрь 2016	Рослый В.И.
2.2	Подготовка локальной базы		
2.2.1	Анализ имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с ББЖ; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных актов) ОО, относящихся к ББЖ, в том числе в должностные инструкции.	Август 2016	Пугайчук Е.В., Лопатко Т.Н., Петросян М.Х., Запорожская Ю.Б., Коченова Т.В.
2.2.2	Организация и информирование с новыми локальными		

	актами всех участников образовательного процесса. Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. - управляющий совет.	Август-сентябрь 2016	Пугайчук Е.В., Лопатко Т.Н., Петросян М.Х., Запорожская Ю.Б., Коченова Т.В., классные руководители
2.2.3	Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием Школьного портала (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных).	Август 2016	Пугайчук Е.В.
2.2.4	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов	Август 2016	Пугайчук Е.В.
2.2.5	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.	Август-сентябрь 2016	Пугайчук Е.В.
2.2.6	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.	Август-сентябрь 2016	Ананьева Е.В.
2.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Проведение анализа психологической готовности сотрудников	Август 2016	Психолог

	ОО к ББЖ.		
2.3.2	Разъяснительная работа: Проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Сентябрь 2016	Классные руководители
2.3.3	Разъяснительная работа: Проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Сентябрь 2016	Классные руководители
3	Основной (завершающий) этап		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся на Школьном портале.	Ежедневно	Учителя-предметники
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся на Школьном портале.	Весь период работы	Пугайчук Е.В., Лопатко Т.Н., Петросян М.Х., Запорожская Ю.Б., Коченова Т.В.
3.3	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Ежеквартально	Пугайчук Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала в Муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении Одинцовском лицее № 6
им. А.С. Пушкина

1. Общие положения

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

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
 - Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
 - ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
 - ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».
- 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 (далее — электронный журнал) в МАОУ Одинцовский лицей № 6 им. А.С. Пушкина.
- 1.4 Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://schools.school.mosreg.ru/school.aspx?school=41714>.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя и учителя-предметника.

4. Функциональные обязанности специалистов лицея по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Директор:

- 4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Назначает сотрудников лицея для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.2. Администратор электронного журнала в лицее:

- 4.2.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
- 4.2.2. Обеспечивает функционирование системы в лицее.

- 4.2.3. Вводит новых пользователей в систему и удаляет выбывших.
- 4.2.4. При наличии изменений фактических данных пользователей вносит соответствующие поправки.
- 4.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.6. Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся лица и их родителям и осуществляет их контроль доступа.
- 4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.8. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. **Оператор** электронного журнала в лицее:

- 4.3.1. В начале каждого учебного года вносит расписание в электронный журнал (по триместрам, полугодиям).
- 4.3.2. Вносит изменения в расписание.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4. **Классный руководитель**:

- 4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Проверяет выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.4.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика, его родителя или законного представителя в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6. 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 сообщает администратору ЭЖ.
- 4.4.7. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. **Учитель-предметник**:

- 4.5.1. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 4.5.2. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием на триместр, полугодие, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- 4.5.3. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 4.5.4. Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 4.5.5. В начале каждого учебного года, совместно с оператором ЭЖ проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.6. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.6. **Заместитель директора:**
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте лица.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.6.6 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, 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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.