

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 30.12.2013 года

№ 139

с. Доброе

**О введении в
общеобразовательных
учреждениях Добровского района
электронного дневника,
электронного журнала
успеваемости**

На основании ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).

Руководствуясь:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 3) письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) постановлением 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».
- 6) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Добровского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Беляевой Н.В., старшему специалисту отдела образования, организовать работу по введению электронных дневников и журналов в муниципальные общеобразовательные учреждения Добровского района.
- 2.Утвердить перечень общеобразовательных учреждений, участвующих в апробации и внедрении электронных дневников и журналов успеваемости (Приложение 1).
- 3.Руководителям ОУ:
 - 1)Подготовить комплект организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение электронных дневников и журналов успеваемости (Приложение 2).
 - 2) Организовать работу по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях, обеспечить своевременное и качественное заполнение электронного журнала.
 - 3)Назначить ответственных лиц: администратора электронного журнала/электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД).
 - 4) Разработать регламент использования системы ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении (далее – ОУ), нормативную базу: приказ о введении ЭЖ/ЭД в ОУ, порядок и места доступа к системе, должностные инструкции, положение о ведении классного журнала, акты, связанные с соблюдением №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», подписание соглашений с родителями.
 - 5) Разместить локальные акты на сайте ОУ.
 - 6) Подписать соглашение с разработчиком.
 - 7) Оборудовать рабочие места для заполнения ЭЖ/ЭД, установить необходимое программное обеспечение.
 - 8) Проинструктировать и при необходимости обучить педагогов работе с ЭЖ/ЭД.
 - 9) Провести циклы информационных родительских собраний с целью обеспечения поддержки внедрения ЭЖ/ЭД со стороны родителей.
 - 10) Осуществлять резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели.
 - 11) По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов общеобразовательных учреждений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Кремневу Л.Д., заместителя начальника отдела образования.

Начальник отдела образования

С.М. Ярцева

Приложение 1
к приказу отдела образования «О
введении в общеобразовательных
учреждениях Добровского района
электронного дневника,
электронного журнала
успеваемости с 2014 учебного
года»

**Перечень общеобразовательных учреждений, участвующих во внедрении
электронных дневников и журналов успеваемости**

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Ф. И. О. директора, зав филиалом
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большой Хомулец Добровского муниципального района Липецкой области	399170 Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомулец, ул. Зарникова, д. 1	Храброва Вера Николаевна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Победы, д. 13	Усачева Ольга Семеновна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 села Доброго имени М. И. Третьяковой Добровского муниципального района Липецкой области	399140 Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Ленина, д.39	Шаталов Анатолий Анатолевич
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	399162 Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина, д. 31	Алехина Лариса Евгеньевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	399162 Липецкая область, Добровский район,	Прилепина Оксана Яковлевна

	школа №2 с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	с. Каликино, ул. Советская, д.100	
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Крутое Добровского муниципального района Липецкой области	399145 Липецкая область, Добровский район, с. Крутое, ул. Комсомольская, д.21	Глазунова Валентина Владимировна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Коренёвщино Добровского муниципального района Липецкой области	399171 Липецкая область, Добровский район, с. Коренёвщино, ул. Центральная, д.5	Бородина Нина Ивановна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Махоново Добровского муниципального района Липецкой области	399161 Липецкая область, Добровский район, с. Махоново, ул. Ленина	Кирина Валентина Ивановна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Панино Добровского муниципального района Липецкой области	399148 Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Школьная	Шуваев Василий Никитович
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Порой Добровского муниципального района Липецкой области	399155 Липецкая область, Добровский район, с. Порой, ул. Советская, 31	Чиликина Татьяна Сергеевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Преображеновка Добровского муниципального района Липецкой области	399175 Липецкая область, Добровский район, с. Преображеновка, ул. Центральная, д.8	Елисеева Лариса Михайловна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. Н.Ф. Пономарёва с. Трубетчино Добровского муниципального района Липецкой области	399151 Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Почтовая , 18	Мутаева Наталья Мухтаровна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	399152 Липецкая область,	Попова Людмила

	основная общеобразовательная школа с. Екатериновка Добровского муниципального района Липецкой области	Добровский район, с. Екатериновка, ул. Школьная	Михайловна
--	--	---	------------

Приложение 2
к приказу отдела образования «О
введении в общеобразовательных
учреждениях Добровского района
электронного дневника,
электронного журнала
успеваемости с 2014 учебного
года»

Комплект организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение и использование электронных дневников и журналов успеваемости

1. Приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.
2. Сертификаты, лицензии компании - разработчика, подтверждающие их право выступать в качестве ЭЖ/ЭД (запросить у разработчика);
3. Инструкции по работе с ЭЖ/ЭД (запросить у разработчиков)
4. Соглашение родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
5. Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося.

Примерный перечень локальных нормативных актов которые могут потребовать внесения изменений для использования ЭЖ

1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;

- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

Пример приказа руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ

Название ОУ

Приказ

«__» марта 2012г. №

О внедрении электронного классного журнала/электронного дневника в ОУ (название) в 2012 году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

«Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося»

(Приложение №_);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ/ЭД»

(Приложение №_);

«График обучения педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) работе в электронном журнале успеваемости/электронном дневнике»

2. Использовать ЭЖ/ЭД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

3. Заместителю (ям) директора по УВР _____ обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, 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 обучающихся.

5. Возложить на _____ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ/ЭД согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

6. Возложить на _____ обязанности по консультированию учителей по

вопросам работы ЭЖ/ЭД согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: _____

Пример приказа руководителя ОУ о должностных обязанностях сотрудников по внедрению электронного классного журнала /электронного дневника

Название ОУ
ПРИКАЗ

« ____ » марта 2012г. №

О должностных обязанностях сотрудников по внедрению электронного классного журнала в _____

На основании приказа № ____ от ____ марта ____ 2012г. «О внедрении электронного классного журнала/электронного дневника в ОУ (название) в 2012 году» для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить следующие обязанности за сотрудниками ОУ (название), внести изменения в должностные инструкции:

Администратор электронного журнала /электронного дневника ОУ

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- внесение расписания уроков по учебным периодам;
- предоставление консультаций и обучение участников проекта основным приёмам работы с программным комплексом;
- разработка модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- разработка, совместно с администрацией школы, нормативной базы по учёту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте.

Администратор сайта:

- размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в ОУ (название)

Классный руководитель:

- своевременное (еженедельное) заполнение и контроль над актуальностью данных об обучающихся и их родителях в ЭЖ/ЭД;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы;
- внесение контактных данных в личную карточку ученика;

- ведение ежедневно учёта сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- ведение мониторинга успешности и проблем обучающихся;
- обмен информацией с обучающимися и родителями
- проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник:

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

Функциональные обязанности:

- разделение класса на подгруппы, совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение ежедневно данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданий;
- категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

- обеспечение данных по учебному процессу для ЭЖ/ЭД;
- периодический контроль над работой сотрудников над ведением ЭЖ/ЭД и электронного дневника;
- анализ данных результативности учебного процесса и его коррекция;
- определение рабочих мест для заполнения журналов на период до установки компьютерной техники;
- обеспечение в ОУ (название) доступного для родителей компьютера и консультанта для ознакомления с успеваемостью ребёнка;
- разработка и утверждение нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте ОУ.

Директор:

- выбор технического решения ЭЖ/ЭД
- проведение изменений определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда. О предстоящих изменениях администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- разработка и утверждение Положения о ведении электронного классного журнала;
- распределение ролевых функций и организация обучения сотрудников;
- разработка и утверждение нормативной базы;
- внедрение выбранного технического решения ЭЖ/ЭД;
- своевременная сдача требуемой отчётности.

Директор ОУ _____