

**«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
«ПСКОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС»**

ПРИКАЗ

г. Псков

29.06.2014 г.

№ 214

***О ведении электронного журнала успеваемости,
электронного дневника учащегося***

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761 - н 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», приказа № 611 5.09.2011 года «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об электронном журнале успеваемости, электронном дневнике» (Приложение № 1);
2. Провести внедрение с 01.09.2014 года наряду с ведением бумажных форм классного журнала успеваемости и дневника учащегося электронных форм вышеназванных документов.
3. Вменить в обязанности ведение электронного журнала успеваемости, электронного дневника учителям 1 – 4 классов отделений гимназии, общеобразовательного, индивидуального развития, лицея искусств.
4. Назначить администратором, ответственным за внедрение электронного журнала успеваемости, электронного дневника Бузницкого Г.А., заместителя директора по информатизации образовательного процесса.
5. Бузницкому Г.А, администратору электронного журнала успеваемости, электронного дневника, обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению электронного журнала успеваемости, электронного дневника.
6. Внести изменения в должностные инструкции сотрудников школы в соответствии с Положением об ЭЖ/ЭД в срок до 31.08.2014 года .
7. Бузницкому Г.А, администратору электронного журнала успеваемости, электронного дневника, организовать обучение сотрудников МБОУ «ЦО «ППК» по работе с

электронными журналами успеваемости, электронными дневниками в срок до 31.08.2014 года .

8. Классным руководителям организовать обучение детей и родителей (законных представителей) по работе с электронными журналами успеваемости, электронными дневниками в срок до 30.09.2014 года.

9. Учителям 1 – 4 классов не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.А. Николаева

С приказом ознакомлен

Г.А. Бузницкий

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ,
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника в МБОУ «ЦО «ППК»
- 1.2. Электронный журнал успеваемости, электронный дневник (далее в документе ЭЖ, ЭД), являются государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала, электронного дневника является обязательным для учителей 1 – 4 классов наряду с бумажными формами.
- 1.3. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ, ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. ЭЖ, ЭД школы служат для решения следующих задач:
- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями электронного журнала, электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с ЭЖ, ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ, ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы (в случае стороннего оборудования, на котором установлены ЭЖ, ЭД) заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа журналу в следующем порядке:

- Учителя, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ, ЭД;
- Родители проходят регистрацию на портале электронного журнала.

2.3. Все пользователи ЭЖ, ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. **Администратор ЭЖ** организует внедрение ЭЖ в МБОУ «ЦО «ППК» в срок до 31.08.2014 года;

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ, ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ, ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ, ЭД;
- Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Технический специалист отвечающий за ведение информационной системы «Открытая школа»** предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года, оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

3.3. **Классные руководители:**

- контролируют своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;

- Следят за актуальностью данных об учащихя;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихя.

3.4. Учителя:

- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке
- Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ, ЭД
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.5. Администратор сайта МБОУ «ЦО «ППК»:

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, ЭД;
- Размещает на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ, ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместители директора по УВР

- Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихя;

· Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ, ЭД для размещения на сайте школы;

· Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

Определяет точки эксплуатации ЭЖ, ЭД.

3.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ, ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.