Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 им. Евдокии Бершанской муниципального образования город-курорт Геленджик

ПРИКАЗ

31.08. 2017 г. **№ 01-08/426**

О введении электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании» № 273-ФЗ , Федеральным законом от 27.07.2010г. №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 N 471-ФЗ), Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в ред. от 01.07.2017 N 148-ФЗ), Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р, Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897, Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)», Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 им. Евдокии Бершанской,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести электронные журналы в МАОУ СОШ № 6 с 01.09.2017 года.

2. Утвердить Положение «Об электронном классном журнале» МАОУ СОШ № 6 им. Евдокии Бершанской».

3. Определить порядок работы с электронными классными журналами в соответствии с Положением.

4. Назначить администратором электронного журнала заместителя директора по УР Петрикевич Н.О.

5. Заместители директора по УР Петрикевич Н.О., Сонина С.Ф., Тимофеева Т.О., заместитель директора по ВР Батенко Л.Г., заместитель директора по НМР Исупова И.В. по окончании четвертей переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа),

отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6. Заместители директора по УР Петрикевич Н.О., Сонина С.Ф., Тимофеева Т.О., заместитель директора по ВР Батенко Л.Г., заместитель директора по НМР Исупова И.В. осуществляют периодический контроль за ведением электронных журналов (содержащий % участия педагогического состава заполнения журналов, % учащихся, не имеющих оценок, % учащихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, % участия родителей).

7. Не допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. Возложить ответственность за круглосуточное функционирование, сохранность базы данных информационной системы и информационную безопасность электронных журналов:

- администратора электронного журнала – Петрикевич Н.О.

- на учителей предметников и всех сотрудников, получивших имя пользователя и пароль в АСУ «Сетевой город» – в части несанкционированного доступа к электронному журналу, в том числе и сохранности паролей доступа к электронным журналам и АСУ «Сетевой город» целом.

9. Администратору электронного журнала – Петрикевич Н.О. и техническому специалисту Новикову А.В.:

- регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения электронных журналов;

-обеспечить родителей, учащихся школы паролями доступа в систему электронного журнала.

- осуществлять систематическую связь с организацией, обеспечивающей работу системы электронного журнала.

9.Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы и дополнить должностные инструкции:

<u>АДМИНИСТРАТОР электронного журнала</u>:

а) Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала.

б) Следит за техническим функционированием электронного журнала и смежных систем. в) Выполняет резервное копирование данных.

г) Связывается с организацией, предоставляющей ПО для работы электронного журнала.

д) Проводит анализ ведения электронных журналов, и озвучивает результаты на совещании учителей (один раз в две недели).

е) Проводит анализ ведения электронных журналов, и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УР (ежемесячно и по окончании четверти).

Осуществляет анализ за работой сотрудников по ведению электронных журналов по следующим параметрам:

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся.

ж) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

и) Запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных.

<u>УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:</u>

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока. б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя, и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором электронного журнала (еженедельно);

ж) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР (ежемесячно и по окончании четверти (полугодия);

з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

<u>КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</u>

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

б) Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся (организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных), регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить заместителям директора по УР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях (за 2 недели до окончания четверти).

д) Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

а) Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

б) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР, ВР, НМР

а) Составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчета, предоставленного администратором за прошедший месяц, четверть, полугодие, год.

б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

г) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

д) Передает твердые копии электронных журналов для дальнейшего архивирования ответственному за архив.

10.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №6
им. Евдокии Бершанской И. Ю. Бурахович

Бурахович
Ирина Юрьевна

Подписан: Бурахович Ирина Юрьевна
DN: ИНН=230402308417, СНИЛС=03088955072, E=sosh6gel@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ИМЕНИ ЕВДОКИИ БЕРШАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК, G=Ирина Юрьевна, SN=Бурахович, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Бурахович Ирина Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.18 14:44:28+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1