

Администрация Бузулукского района
Оренбургской области
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Красногвардейская средняя
общеобразовательная школа
имени
Героя Российской Федерации
Марченко Антона Александровича»
Бузулукского района
Оренбургской области

461035, Оренбургская область,
Бузулукский район, пос. Красногвардеец,
ул. Советская, 9
тел. 8 (35342) 6-26-28

Приказ
от _____ № _____

О функционировании ЭДиЖ

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с приказом отдела образования от 27.11.2017 года № 474 «Об оказании электронных образовательных услуг» и с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации ОУ на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу электронных журналов и дневников в МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.» в 1-11 классах в 2017-2018 уч. году.
2. Утвердить «Регламент ведения электронного классного журнала в МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.»» (Приложение 1)
3. Заместителю директора по УВР Белентьевой Р.Ф. осуществлять периодический контроль за ведением электронных журналов.
4. Назначить администратором электронного дневника и журнала Григорьева В.А.
5. Администратору ЭЖ/ЭД:
 - регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения электронных журналов;
 - осуществлять, при необходимости, связь со службой технической поддержки;
 - предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с системой.
 - оформлять прием заявлений родителей в системе
6. Классным руководителям:
 - своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихя
 - предоставление реквизитов доступа родителям
 - вести учет сведений о пропущенных уроках учащихя
 - разделение класса на подгруппы, совместно с учителями предметниками

и администратором электронного журнала, контроль состава групп в дальнейшем, при необходимости перевод учащихся из одной группы в другую, движение учащихся.

7. Учителям-предметникам:

- заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, (тема урока, пройденный материал, домашнее задание) в соответствии с утвержденным регламентом (Приложение 1);

- категорически запретить допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В. Пачина

Регламент ведения электронного журнала в МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МОБУ «Красногвардейская СОШ имени Марченко А.А.» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника.

1.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.3. Информация, внесённая учителем (преподавателем) в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.4. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

2.1. Работа с электронным журналом в школе проводится на основе распределённых прав и обязанности участников образовательной деятельности при работе с информационной системой АИС «ГМУСО», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Учитель-предметник работает в АИС «ГМУСО» под своим логином и паролем на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся по учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.

2.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

2.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

2.7. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником после проверки работ:

- учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.

- учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения.

- учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.9. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем

журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных 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 учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учёта 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".

3.4. Руководитель школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.5. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой АИС «ГМУСО», обеспечивающей предоставление государственной услуги:

- Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «ГМУСО» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа.

- Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения.