**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа п. Зерновой**

**Дергачевского района Саратовской области»**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_. \_\_ . 2012 год №**

**О введении электронных дневников**

**учащихся и электронных журналов успеваемости**

**в МКОУ СОШ п.Зерновой**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года №373 и Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №373

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить план мероприятий по внедрению проекта «Дневник.ру» в МКОУ СОШ п.Зерновой (Приложение 1).

3. Назначить системным координатором по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов (ЭЖД) успеваемости обучающихся в школе и ответственного за методическое сопровождение по вопросам использования информационной системы для ЭД и ЭЖ успеваемости обучающихся (администратора) заместителя директора по УВР Тулешову О.И.

4.      Создать рабочую группу по внедрению сервиса «Электронный журнал» Дневник  в составе:

Тулешова О.И.– заместитель директора по УВР;

Тимофеева О.В.– заместитель директора по ВР;

Кузнецова Л.М. – учитель математики.

5.      Разработать  и утвердить в срок до 29 декабря 2012 года:

– локальные нормативные акты, обеспечивающие переход к использованию электронного дневника, журнала. (Локальные акты разместить на сайте МКОУ СОШ п.Зерновой).

- подготовить технические средства ИКТ и программное обеспечение, оборудовать рабочее место в учительской для заполнения  электронного журнала  до 07 января 2013 года.

6.Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

**Системный администратор:**

* установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
* обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
* предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
* архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
* работа со справочниками и параметрами системы;
* осуществление связи со службой технической поддержки;
* предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

**Классный руководитель**

* своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся в базе данных ИОС;
* предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
* вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
* разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
* информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

**Учителя-предметники:**

* составление календарно-тематического плана;
* заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
* **Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**Заместитель директора по УВР**

* осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
* внесение изменений в расписание.

**Директор школы**

* контролирует работу заместителей директора, ответственного администратора.

7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор С.И. Казакова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | роспись | дата |
| Балякина Ольга Викторовна | учитель |  |  |
| Дьяченко Татьяна Алексеевна | учитель |  |  |
| Дудакова Валентина Викторовна | учитель |  |  |
| Марценюкова Наталья Борисовна | учитель |  |  |
| Леонова Алевтина Николаевна | учитель |  |  |
| Круглова Татьяна Андреевна | учитель |  |  |
| Полетаева Валентина Петровна | учитель |  |  |
| Тимофеева Ольга Викторовна | Заместитель директора |  |  |
| Тулешов Хаким Бурашьевич | учитель |  |  |
| Тулешова Ольга Ивановна | Заместитель директора |  |  |
| Сусликова Елена Сергеевна | учитель |  |  |
| Кузнецова Лилия Марсовна | учитель |  |  |
| Филоненко Лариса Васильевна | учитель |  |  |
| Сахацкая Елена Анатольевна | учитель |  |  |

Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ п.Зерновой С.И.Казакова

Приказ № \_\_\_\_ от\_\_\_12.2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронных дневников и журналов**

**Муниципального казенного общеобразовательного   учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа п.Зерновой Дергаческого района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1.         Положение о ведении электронных дневников и журналов определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципального казенного  общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2.         Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в ОУ.

1.3.         Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4.         Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5.         Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.6.         Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7.         Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника обучающегося.

1.8.         Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9.         Получателем электронного дневника может быть гражданин, являющийся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ и имеющий технические возможности выхода в Интернет.

1.10.     Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11.     Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12.     Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

* единство требований по информационному наполнению электронных журналов;
* бесплатность для получателя;
* конфиденциальность предоставляемой информации;
* заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13.     Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14.     Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.15.     Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16.     Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОУ (раздел «Электронный журнал и дневник»), родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

**2.      Цели, задачи**.

2.1.         Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.         3адачи:

2.2.1.      Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2.     Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.3.      Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.4.      Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5.     Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.6.      Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

**3.      Электронные журналы ОУ.**

 3.1.         Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

Рабочую группу возглавляет заместитель директора, ответственный за функционирование электронных журналов, который назначается приказом директора ОУ.

3.2.         Порядок организации работ по функционированию электронных, журналов утверждается приказом директора ОУ.

3.3.         Заместитель директора, ответственный за функционирование электронных журналов, осуществляет контроль функционирования электронного журнала и электронных дневников, используя следующие критерии и методы оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Метод оценки** |
| Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса. | наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности.  наличие расписания уроков на учебный период.  информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика).  Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода). |
| Актуальность информации  о ходе,  результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков | наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период.  наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период.  Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период.  Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в срок не более 5 дней от даты проведения урока.  Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 5 дней от даты проведения урока.  Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.  Оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления.  Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 5 дней  от даты проведения урока.  Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.  Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года. |
| Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника | наличие документов о получении родителями  учетных записей;  посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю);  посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня). |

**4.      Электронный дневник обучающегося.**

4.1.         Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период,

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2.         Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация об ОУ; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; персоналии — сведения о руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

4.3.         Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

   Приложение1 к приказу № \_\_\_ от\_\_\_12.2012 года

**План мероприятий  по  внедрению электронных дневников (ЭД)**

**и  журналов успеваемости (ЭЖ)**

**2012-2013 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный | Результаты и их документальное подтверждение |
| 1 | Анализ текущего состояния (*На основании анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ/ЭД, осуществляется выбор ЭЖ/ЭД)* | октябрь – декабрь   2012 г | Директор Казакова С.И. | Определены основные подходы к внедрению ЭЖ/ЭД |
| 2 | - уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ | Уровень ИКТ – компетентности  сотрудников  высокий |
| 3 | - техническое оснащение образовательного учреждения | Техническое оснащение соответствует частично |
| 4 | - расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним | 5 компьютеров имеет выход в интернет |
| 5 | Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ/ЭД. Оборудование рабочего места для заполнения ЭЖ/ЭД | Определён состав технических средств, задействованных в работе по внедрению ЭЖ/ЭД |
| 6 | Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД, разработке нормативного и регламентационного обеспечения | Сформирована группа сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД |
| 7 | Подписание соглашения с ИС «Дневник.ру» | Декабрь 2012г. | Директор Казакова С.И. | Соглашение с ИС «Дневник. ру» |
| 8 | Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ/ЭД, назначение ответственных | \_\_\_.\_\_\_.2012г. | Директор Казакова С.И. | Приказ №100, от 31.08.2012г. |
| 9 | Разработка пакета организационно - правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом, внесение изменений в действующие локальные акты | до  декабря 2012г. | Директор Казакова С.И. | Пакет организационно-правовой документации |
| 10 | Размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/электронного дневника Поместить ссылку «Электронный дневник» на сайте школы. | декабрь 2012г. | Заместитель директора по УВР  Тулешова О.И. | Zernovoymou.narod. ru |
| 11 | Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными | Август 2012г. | Администратор ЭЖ/ЭД Тулешова О.И. | Комплект документов по работе с персональными данными |
| 12 | Получение согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных | Сентябрь 2012г. | Администратор Тулешова О.И.,  классные руководители | Согласие родителей на обработку персональных данных |
| 13 | Раздача персональных пригласительных кодов всем учителям, обучающимся и их родителям, активация пользователей | Сентябрь  2012 г | Системный администратор ЭЖ/ЭД  Тулешова О.И. | Получение пригласительных кодов учителями, родителями и обучающимися |
| 14 | Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД | Сентябрь   2012 г | Системный администратор ЭЖ/ЭД Тулешова О.И. | Обучение педработников работе с ЭД/ЭЖ |
| 1   15 | Организация знакомства и обучения обучающихся с работой ЭЖ/ЭД | Сентябрь- октябрь 2012 г | Системный администратор ЭЖ/ЭД. Тулешова О.И.,  классные руководители | Обучение обучающихся работе с ЭД/ЭЖ |
| 16 | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД | Сентябрь- октябрь 2012 г | Системный администратор Тулешова О.И.,    классные руководители | Обучение родителей (законных представителей) работе с ЭД/ЭЖ |
| 17 | Ввод информации   по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы на сайте «Дневник.ру» | с 01.09.2012г. | Администратор ЭЖ/ЭД  Тулешова О.И., классные руководители, учителя-предметники | Дневник. ру |
| 18 | Контроль за апробацией и внедрением электронных дневников и журналов успеваемости в учебно-воспитательном процессе | весь период работы | Директор Казакова С.И. |  |
| 19 | Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и  журналов успеваемости | ежеквартально | Администратор ЭЖ/ЭД  Тулешова О.И.. | Отчёты по апробации и внедрению ЭЖ/ЭД |