УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации Воскресенского муниципального

 района Нижегородской области

**ПРИКАЗ**

 24 сентября 2012 года № 131

о введении электронных дневников

учащихся и электронного журнала

успеваемости в образовательных учреждениях района

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, с письмом министерства образования Нижегородской области «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от 16.12.2010 №316-01-52-4816 с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить координатором по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов (ЭЖД) успеваемости обучающихся в ОУ района методиста информационно методического кабинета управления образования Торопову Ю.С.
2. Утвердить план мероприятий по внедрению проекта «Дневник.ру» в ОУ района (Приложение 1).
3. Утвердить положение об «Электронном дневнике» (Приложение 2).
4. Информационно методическому кабинету управления образования:

4.1. Провести обучение лиц, ответственных в школе за внедрение проекта «Дневник.ру».

* 1. Осуществлять постоянный контроль за своевременным заполнением электронных журналов педагогами школы.
1. Руководителям общеобразовательных учреждений:
	1. Издать приказ о внедрении в школе информационной системы персональных данных «Дневник.ру».
	2. Назначить ответственного за внедрение проекта «Дневник.ру» в ОУ.
	3. Разработать и утвердить план введения электронных дневников учащихся и электронного журнала с учетом готовности муниципального общеобразовательного учреждения к введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости (при условии его отсутствия);
	4. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом, обучающимися образовательного учреждения, родительским сообществом о перспективах внедрения электронных дневников и журналов успеваемости, современных информационных систем в деятельности общеобразовательного учреждения.
	5. Разработать локальные акты ОУ, регламентирующие порядок ведения и способы контроля за внесением информации и исправлений в электронном журнале.
	6. Обеспечить своевременное заполнение базы данных для внедрения системы ЭЖД.
	7. Предоставлять в УО ежемесячные отчеты о работе с системой ЭЖД.
	8. Заручиться согласием родителей и их законных представителей на обработку персональных данных учащихся для введения электронного журнала и регистрации сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, необходимых для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.
	9. Провести обучение педагогов по использованию основных инструментов системы «Дневник.ру» с помощью администратора системы.
	10. Обеспечить максимально возможное количество рабочих мест для свободного доступа педагогов к системе «Дневник.ру» с качеством и бесперебойным подключением к сети Интернет.
	11. Обеспечить условия ведения электронных журналов успеваемости в срок **до 1 ноября 2012 года.**
2. Контроль за исполнением настоящего приказ возложить на заведующую информационно методическим кабинетом управления образования Бокову О.В.

Начальник В.А.Сычев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденприказом управления образованияадминистрации Воскресенского муниципального районаот 24 сентября 2012 года № 131 |
| **ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЕКТА "ДНЕВНИК.РУ" В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
|  |
| **Уровень ответственности** | **Мероприятия**  | **Сроки** | **Ответственные лица**  |
| Муниципальный | Подписание соглашения между МОУО и компанией ООО "Дневник.ру" | до 1 ноября 2012 | Сычев В.А., начальник управления образования администрации Воскресенского муниципального района |
| Издание нормативно-правового акта о внедрении проекта "Дневник.ру" и назначение ответственного по МОУО  | до 1 октября 2012 | Сычев В.А., начальник управления образования администрации Воскресенского муниципального района Аникина В.П., ведущий специалист, юрист |
| Регистрация ответственного по МОУО в "Дневник.ру", обучающий семинар по функционалу для МОУО | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Назначение ответственных за внедрение ЭЖД в УО | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Регистрация (подача заявки/активация по коду) УО на сайте "Дневник.ру" | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Заполнение профиля ОУ | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Внесение данных по педагогическому составу ОУ | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Внесение данных по учащимся и родителям | 30% | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| 60% | до 1 ноября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| 100% | до 1 декабря 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Проведение ответственными от МОУО семинаров для сотрудников ОУ | до 1 ноября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Активация педагогического состава - 100% | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Активация пользователей в Дневник.ру(согласно отчету) | 30% | до 1 октября 2012 | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| 60% | до 1 ноября 2012 |
| 90% | до 1 декабря 2012 |
| Мониторинг степени регистрации/активности ОУ на сайте | еженедельно с 1 сентября по 31 октября 2012г. | Торопова Ю.С., методист ИМК  |
| Общеобразовательногоучреждения | Издание нормативно-правового акта о внедрении проекта "Дневник.ру" и назначение ответственных  | до 1 октября 2012 г. | Руководители ОУ |
| Подписание соглашения между ОУ и компанией ООО "Дневник.ру" | до 1 ноября 2012 г. | Руководители ОУ |
| Назначение ответственных за внедрение ЭЖД в ОУ | до 1 ноября 2012 г. | Руководители ОУ |
| Регистрация (подача заявки/активация по коду) ОУ на сайте "Дневник.ру" | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Заполнение профиля ОУ | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Внесение данных по педагогическому составу ОУ | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Внесение данных по учащимся и родителям | 30% | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| 60% | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| 100% | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Проведение обучения для сотрудников ОУ | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Проведение обучения для учеников | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Раздача активационных кодов родителям | до 1 ноября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
| Активация пользователей ОУ | 30% | до 1 октября 2012 г. | Ответственный от ОУ |
|   | 60% | до 1 ноября 2012 г. |   |
|   | 100% | до 1 декабря 2012 г. |   |
| Сбор письменных согласий на обработку персональных данных детей от законных представителей |   | до 1 января 2012 г. | Ответственный от ОУ |

Утверждено

приказом управления образования

администрации Воскресенского

муниципального района

от 24 сентября 2012 года № 131

**П О Л О Ж Е Н И Е**

об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

     1. Общие положения

    1.1 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

     1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

    1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

      1.4       Пользователями     Электронного      дневника      учащегося      являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

     2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

      2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

     2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

     2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

     2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

   2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

  2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

    3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

    3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

    3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

    3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ.

    3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

    3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

    3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

      4. Обязанности классного руководителя

                  Классный руководитель обязан:

     4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

     4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

     4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

     5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

     5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

     5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

   5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

    5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

   5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

     5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

     5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

     6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

    6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

     6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

     6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

     6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

     6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

     7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

     7.1. Директор ОУ, его заместители по УВР, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

     7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

     7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

     7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

     7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

     8.  Права   и ответственность  пользователей Электронного дневника учащегося и Электронного классного журнала

     Права:

     Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом.

 Ответственность:

     Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

     Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

     Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

     Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

     9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

     Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.