|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регламент ведения классного электронного журнала**  1. **Общие положения**  1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.  1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.  1.3. Образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.  1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.  1.5. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.  2. **Общие правила ведения учета**  2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.  2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.  2.3. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.  2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.  3. **Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**  3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.  При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.  3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).  3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.  3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактным данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.  4. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**  4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью образовательного учреждения. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист.  Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью. Сброшюрованный документ нужно запечатать в конверт, указать дату, поставить на стыке клапана пакета подпись ответственного лица и печать. Прошитый документ можно не упаковывать дополнительно.  4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета 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 учета в соответствующем классном журнале.  4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями.  Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.  4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.  4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершенные отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.  4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.  5. **Архивное хранение данных учета**  5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N243, и соответствующим ему Приказом МКО от 6 августа 1997 г. N 287 "О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений".  Если используемая электронная система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем для прочтения и вывода ее на печать специального программного обеспечения, необходимо по окончании года вывести информацию на печать для архивного хранения. Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытия пакетов должны осуществляться в присутствии ответственных лиц. Эти факты должны регистрироваться в специальном журнале.  5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.  Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах. Для обеспечения достоверности данных могут применяться  - либо электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных,  - либо меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.    УТВЕРЖДЁН  приказом директора  МКОУ Козловской СОШ    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МКОУ** **Козловской СОШ**    I. Общие положения  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей; и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.   Данная муниципальная услуга не предусматривает подключение к сети Интернет и предоставление мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2. Наименование муниципальной услуги  ‑  «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».  Услуга предоставляется заявителю дистанционно в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Предоставление получателю информации в форме электронного дневника, электронного журнала осуществляется образовательными учреждениями при наличии технологических и организационных ресурсов в учреждении.  3. Муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляет МКОУ Козловская СОШ.  4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений.  5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:  - 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 учащимся за текущий учебный период.  6. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента подачи  заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1) до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (приложение 2).  7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;  Федеральный  закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный   закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».  8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  Для получения муниципальной услуги заявитель лично предоставляет:  а) письменное заявление в Учреждение;  б) документ, удостоверяющий личность заявителя.  9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления  ( приложение 4), если:  а) заявление не соответствует требованиям Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  б) заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего – учащегося Учреждения.  10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Учреждение отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:  а) в заявлении отсутствует согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;  б) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом.  11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления.  12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.  Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Учреждении.  Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.  III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  13. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 3) и включает в себя следующие административные процедуры:  а) прием и регистрация заявления на получение информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал;  б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал;  б) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.  Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.  14. Прием и регистрация заявления на получение информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.  Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Учреждение.  Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:  а) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;  б) заявитель является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего – учащегося Учреждения.  Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.  15. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.  16.Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.  Юридическим фактом для начала административного действия является получение заявителем в Учреждении прав доступа к Интернет-ресурсу, на котором предоставляется услуга.  Информация о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал предоставляется Учреждением по выбору заявителя:  а) рассылкой по электронной почте;  б) путем размещения на Интернет-сайте Учреждения;  в) путем размещения на специализированных Интернет-сайтах.  Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.  Результатом исполнения административного действия является полученная заявителем информация о текущей успеваемости учащегося.  Срок выполнения административной процедуры – еженедельно в течение периода предоставления услуги.    IV. Формы   контроля   исполнения  Регламента.  17. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.  18. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.  19. Персональная ответственность должностного лица, руководителя Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  20. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте Учреждения.   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   родителя (законного представителя) \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно. Вид предоставления услуги (нужное указать):  а) по электронной почте (электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);  б) через Интернет-сайт Учреждения;  в) через специализированный Интернет-сайт.  Даю письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование Учреждения, юридический адрес) на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».  Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный телефон (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю своё согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.  Согласие даю на период предоставления услуги.  Дата, подпись.     |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   родителя (законного представителя) \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» дистанционно.  Дата, подпись.   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |  |  |   Блок-схема  алгоритма исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прием и регистрация заявления | | | | |  | | | | | Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | |  | | | | | Письмо-отказ с указанием обоснованных причин | | Письмо-подтверждение о предоставлении услуги | | |  | | | | | Предоставление заявителю услуги | | | | |  | | | | | по электронной почте | через Интернет-сайт Учреждения | | через специализированный Интернет-сайт |  |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |   Уведомление заявителю  об отказе в предоставлении муниципальной услуги   |  |  | | --- | --- | | Уважаемый (ая) |  | |  | (ФИО заявителя) |   Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена информация о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО учащегося) дистанционно по следующим причинам:   |  | | --- | |  | | (указать причину отказа) |   Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.   |  |  | | --- | --- | |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор  МКОУ Козловской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Иванников  « » сентября 2012 г. |  ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале   1. **Общие положения**   Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ Козловской СОШ.   * 1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.   2. Электронным классным журналом называется комплекс средств интерактивного взаимодействия администрации школы, учителей, учеников и родителей.   3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.  1. **Задачи, решаемые Электронным журналом**   Электронный журнал используется для решения следующих задач:   * 1. .Автоматизации учета и контроля процесса обучения, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.   2. .Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.   3. .Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.   4. . Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;   5. .Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.   6. .Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.   7. .Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.   8. .Информирования родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;   9. .Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.  1. **Основные сервисы для пользователей**    1. Возможности **для учителя**:   просматривать свое расписание;  выставлять оценки с учетом типа задания;  комментировать оценки;  получать информацию об успеваемости учеников в любой момент времени;  автоматически формировать отчет по предмету;  определять рейтинг учащихся, наполнять портфолио;  отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям;   * 1. Возможности **для ученика и родителей:**   смотреть новости класса и школы;  видеть расписание уроков на текущую неделю с изменениями;  иметь дневник с домашним заданием, оценками с учетом типа работы и комментариями к оценке;  табель, отображающий информацию по всем оценкам, количеству пропущенных уроков, среднему баллу по предмету;  успеваемость по предметам, личное портфолио;   * 1. Возможности **для администрации:**   получать статистические данные об образовательном процессе;  получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;  в любой момент времени отслеживать успеваемость учеников;  осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.   1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**    1. **Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.**    2. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:**  * **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;** * **родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**   1. **Классный руководитель обязан:**       + **Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся в электронном журнале.** Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки**.**      + **Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.**      + **Вести ленту новостей класса.**      + **Пополнять портфолио учащихся.**      + Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения.      + При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:   - Отчет о посещаемости класса;  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;  - Отчет классного руководителя за учебный период;  - Итоги успеваемости класса за учебный период;  - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;  - Сводная ведомость учета посещаемости.   * + - **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (даже с лентой новостей)**.   1. **Обязанности учителей-предметников**      + **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (тематическом планировании) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.** * Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. * Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость * Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. * При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. * В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.   + - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:   - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;  - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;  - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».   * **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя**.   1. **Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:**      + **определение участия в работе,**      + **процент учащихся, не имеющих оценок,**      + **своевременность заполнения журнала,**      + **записи домашнего задания,**      + **учет пройденного учебного материала,**      + **объективность выставления триместровых, полугодовых и годовых оценок;**      + **процент участия родителей и учащихся.**   2. **.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.**   **5. Выставление итоговых отметок.**  5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть объективны.  5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (триместр) и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. соответствующие методические рекомендации) 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.  5.3. 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.  5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.  5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.  **6. Контроль и хранение**   * Директор школы, администратор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий. * Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц. * В конце каждого триместра электронный 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). * Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. * В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.   **7.Отчетные периоды**   * Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю; * Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.  1. **Права и ответственность и поощрение пользователей**   Права:   * Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;   Ответственность:   * Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся; * Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях; * Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; * Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование школьной среды для ЭЖ, а также резервное копирование данных. |  |

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор школы:\_\_\_\_\_В.И.Иванников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Татаринская Приказ № 1 от 10 01.2012г.

Протокол № 1 от 10.01. 2012г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. **Общие положения**

Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ Козловской СОШ.

* 1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
  2. Электронным классным журналом называется комплекс средств интерактивного взаимодействия администрации школы, учителей, учеников и родителей.
  3. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1. **Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. .Автоматизации учета и контроля процесса обучения, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  2. .Фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  3. .Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  4. . Оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  5. .Повышения объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
  6. .Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации.
  7. .Прогнозирования успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  8. .Информирования родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  9. .Возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Основные сервисы для пользователей**
   1. Возможности **для учителя**:

просматривать свое расписание;

выставлять оценки с учетом типа задания;

комментировать оценки;

получать информацию об успеваемости учеников в любой момент времени;

автоматически формировать отчет по предмету;

определять рейтинг учащихся, наполнять портфолио;

отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям;

* 1. Возможности **для ученика и родителей:**

смотреть новости класса и школы;

видеть расписание уроков на текущую неделю с изменениями;

иметь дневник с домашним заданием, оценками с учетом типа работы и комментариями к оценке;

табель, отображающий информацию по всем оценкам, количеству пропущенных уроков, среднему баллу по предмету;

успеваемость по предметам, личное портфолио;

* 1. Возможности **для администрации:**

получать статистические данные об образовательном процессе;

получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;

в любой момент времени отслеживать успеваемость учеников;

осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.

1. **Правила и порядок работы с Электронным журналом**
   1. **Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.**
   2. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:**

* **учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;**
* **родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
  1. **Классный руководитель обязан:** 
     + **Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся в электронном журнале.** Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки**.**
     + **Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.**
     + **Вести ленту новостей класса.**
     + **Пополнять портфолио учащихся.**
     + Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения.
     + При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

* + - **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (даже с лентой новостей)**.
  1. **Обязанности учителей-предметников**
     + **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (тематическом планировании) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
* Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
* Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
* Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
* При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
* В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
  + - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

* **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя**.
  1. **Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:**
     + **определение участия в работе,**
     + **процент учащихся, не имеющих оценок,**
     + **своевременность заполнения журнала,**
     + **записи домашнего задания,**
     + **учет пройденного учебного материала,**
     + **объективность выставления триместровых, полугодовых и годовых оценок;**
     + **процент участия родителей и учащихся.**
  2. **.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.**

**5. Выставление итоговых отметок.**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть объективны.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (триместр) и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. соответствующие методические рекомендации) 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.

5.3. 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.

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

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

**6. Контроль и хранение**

* Директор школы, администратор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
* Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
* В конце каждого триместра электронный 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).
* Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
* В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

**7.Отчетные периоды**

* Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
* Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра (полугодия), а также в конце года.

1. **Права и ответственность и поощрение пользователей**

Права:

* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

* Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
* Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
* Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование школьной среды для ЭЖ, а также резервное копирование данных.

Утверждаю: Принято на заседании

Директор МКОУ Козловской СОШ педагогического совета школы

В.И.Иванников

Приказ № 1 от 10.01.2012г Протокол № 3 от 29.12.2011г.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Козловская средняя общеобразовательная школа**

***Регламент работы с программой “Электронный дневник”***

*1. Общие положения*

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

1.2  Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3  Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного  дневника в актуальном состоянии является обязательным;

1.4  Пользователями Электронного  дневник  являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

*2. Задачи, решаемые Электронным дневником*

Электронный  дневник используется для решения следующих задач:

2.1  Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2  Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

2.5 Информирование родителей и учащихся о прохождении программ по различным предметам;

*3. Правила и порядок работы с Электронным дневником*

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

3.2  Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному  дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, родители получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.3  Администратор своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях

3.4  Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные о темах уроков, об успеваемости и посещаемости учащихся

3.5  Администратор осуществляет периодический контроль над ведением Электронного дневника и вносит изменения в расписание;

3.6  Родители используют Электронный  дневник для просмотра посещаемости и успеваемости своего ребенка.

*4. Обязанности классного руководителя.*

Классный руководитель обязан:

4.1. Ежедневно в разделе «Журнал» электронного журнала корректировать сведения об успеваемости и пропущенных уроках учащихся.

4.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков

4.3. В 1-м классе оценки в «Электронный дневник» ни по одному учебному предмету не ставятся, а отмечается лишь посещаемость учащихся.

*5. Выставление итоговых оценок.*

5.1. Для объективной аттестации учащихся за триместр 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.

5.2.  При выставлении триместровых, 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 положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в графе «I триместр(I полугодие)», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

*6. Контроль и хранение.*

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется администратором не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждого триместра (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно.

*7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей*

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным  дневником;

Ответственность:

Классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Администратор несет ответственность за:

- актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- периодический контроль над ведением Электронного дневника;

- техническое функционирование Электронного  дневника;

- вносить изменения в расписание.

Денежное вознаграждение. Администратор и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам  месяца в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным  дневником.

*8. Отчетные периоды.*

Существует возможность просмотра отчетов по предмету, по классу, а также общего отчета по школе.

Утверждаю

Директор МКОУ Козловская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванников В.И./

**План работы**

**по внедрению в МКОУ Козловской средней общеобразовательной школе Электронного журнала и Электронного дневника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Шаги* | *Содержание* | *Ответственный*  *за выполнение* | *Срок выполнения* | *КАК*  *именно будет выполнено* |
| 1. | Создание банка электронных портфолио вновь прибывших педагогов и учащихся в МКОУ Козловская СОШ | зам. директора по УВР,  классные руководители | Сентябрь  1-10  2012г | Банк электронных портфолио |
| 2. | Создание локальной компьютерной сети МКОУ Козловская СОШ  (компьютерный класс, директор, зам. директора по УВР) | зам. директора по УВР | Сентябрь 10-20  2012г | Учащиеся используют на занятиях локальную сеть компьютерного класса, учителя используют школьную сеть для создания информационного пространства школы |
| 3. | Издание приказов по школе:   * о введении электронного журнала; * о создании совета (рабочей группы); * о назначении системного администратора; * о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные | директор | ДО  15.10.2012 | Оформление пакета нормативно- правовых документов |
| Проектирование деятельности по внедрению программного комплекса АСИОУ |
| До 15.10.2012 | Размещение локальных актов на сайте школы |
| 4. | Разработка локальных актов:   * положение об электронном журнале; * положение о защите персонифицированных данных; * положение о стимулировании педагогических работников; * положение о локальной сети; * должностная инструкция системного администратора; * правила пользования локальной сетью | рабочая группа | До 10. 10. 2012 |  |
| 5. | Заседание совета (рабочей группы).  Изучение материалов по внедрению электронной школы | зам. директора по УВР | 15.11.2012 | Координация работы членов совета (рабочей группы).  Разработка плана- графика мероприятий |
| 6. | Анализ информационных ресурсов образовательного учреждения | зам. директора по УВР | 20.11.2012 | Работа рабочей группы по анализу информационных ресурсов, фиксация результатов анализа |
| 7. | Выбор модели внедрения | зам. директора по УВР, рабочая группа | 1.11.2012 | Разработка логики внедрения, апробация программного комплекса |
| 8. | Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом | зам. директора по УВР , рабочая группа | 25.11. 2012 | Подбор материалов в методических банках образовательных учреждений, Интернете |
| 9. | Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом | директор | 30.11.2012 | Обучение на базе ОУ |
| 10. | Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных | зам. директора по УВР | получено | Собеседование с педагогическими работниками |
| 11. | Ввод основных данных об образовательном учреждении, образовательной деятельности | директор | Сентябрь-октябрь 2012 | Внедрение в учебно-воспитательный процесс новой информационной системы |
| 12. | Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам. | директор | Сентябрь  2012 |
| 13. | Ввод данных по учебному процессу | директор | Сентябрь  2012 |
| 14. | Семинар «Построение учебного процесса на основе использование систем АСИОУ «Электронный журнал» | зам. директора по УВР | 1.11..2012 | Координация и анализ работы образовательного учреждения в данном направлении,  заполнение технологических карт |
| 15. | Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг. | зам. директора по УВР , классные руководители | До 1.12.2012 | Проведение родительских собраний |
| 16. | Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся | классные руководители | До 01.12.2012 | Собеседование с родителями |
| 17. | Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник» | директор | Ноябрь- декабрь | Проведение обучения (родительские собрания), организация консультаций |
| 18. | Выдача логинов и паролей родителям обучающихся | Классные руководители | Ноябрь  2012 | Индивидуальная работа |
| 19. | Выгрузка данных в РИД | директор | Декабрь  2012 | Автоматическая отправка данных |
| 20. | Индивидуальные консультации | классные руководители | По мере возникновения | Конструктивное решение возникающих проблем |
| 21. | Поощрение и стимулирование учителей-предметников и классных руководителей | зам. директора по УВР | Декабрь  2012 | Внесение изменений в положение о материальном стимулировании |
| 22. | Анализ результативности работы педагогического коллектива с Электронным журналом в тестовом режиме. | рабочая группа | декабрь 2012 | Анализ создания единого информационного пространства  Проведение п/совета |
| 23. | Переход всей школы в режим ведения Электронного журнала | Педагогический коллектив | Январь-май 2013 |  |