



Управление образования
администрации города Югорска

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Югорска

ПРИКАЗ

15.03.2012

№ 193/2012

Об утверждении Регламента и Положения об
ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

На основании приказа Управления образования от 28.02.2012г. №88 «Об организации работ по внедрению электронного классного журнала и электронного дневника в деятельность общеобразовательных учреждений», в связи с мероприятиями по реализации муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города Югорска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Регламент использования информационно-аналитической системы «АВЕРС: Электронный классный журнал» (приложение 1);
 - 1.2. Положение об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости (приложение 2).
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Марине Владимировне Никифоровой ознакомить педагогический коллектив с Регламентом использования ИАС «АВЕРС: ЭКЖ» и Положением об электронном дневнике и электронном классном журнале в срок до 24.03.2012г.
3. Секретарю Ольге Александровне Семёновой ознакомить исполнителей приказа в срок до 16.03.2012г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Марину Владимировну Никифорову.

Директор школы

Г.Н. Энютина

Ознакомлены:

М.В. Никифорова

Регламент
использования информационно-аналитической системы
«АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, далее ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и до.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Занятие должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

- 3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №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 завершению 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 ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

Положение
об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости школы

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 отчётов 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:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - 3.2.2. 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 за ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент учащихся в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих оценку, запись домашнего задания, учёт 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

4.1. Классный руководитель обязан 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. Ежедневно 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 «Отчёт об успеваемости и посещаемости для родителей 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 и 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 учётом 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, полугодических, 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 зачёта, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки с медицинской группы о здоровье 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», следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня в текущем учебном периоде.
- 7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале**
 - 7.1. Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, учитель информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию резервных копий;
 - 7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;
 - 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется по следующим параметрам: усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
 - 7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе 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 и Электронного классного журнала**
 - 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;
 - 8.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
 - 8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
 - 8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - 8.5. Электроник несёт 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. Отчётные периоды для заместителей директора по учебно-воспитательной работе (учебная и воспитательная части)**
 - 9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создаётся один раз в неделю;
 - 9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.