

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д. РУЧЬИ**

П Р И К А З

27.12. 2013 года

№ 110/3-ОД

**«Об утверждении локальных
актов по вопросам внедрения систем
ведения журналов успеваемости
в электронном виде в МБОУ СОШ д.
Ручьи»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях поэтапного перехода на электронный документооборот и формирования условий реализации ФГОС нового поколения по развитию информационно-образовательной среды МБОУ СОШ д. Ручьи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты по вопросам внедрения систем ведения журналов успеваемости в электронном виде в МБОУ СОШ д. Ручьи:
 - 1.1. Положение о ведении электронных журналов обучающихся (**Приложение 1**)
 - 1.2. Внести изменения в должностную инструкцию директора школы (**Приложение 2**)
 - 1.3. Внести изменения в должностную инструкцию учителя (**Приложение 3**)
 - 1.4. Внести изменения в должностную инструкцию классного руководителя (**Приложение 4**)
 - 1.5. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по учебной-воспитательной работе (**Приложение 5**)
 - 1.6. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по воспитательной работе (**Приложение 6**)
 1. Заместителю директора по учебной-воспитательной работе **Надейкиной М.М.** довести до сведения педагогических работников школы дополнения к Должностным инструкциям в срок до 31.01.2014г.
 2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
- 1.

Директор школы:

Л.В.Прокофьева

Приложение 1.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике учащегося

1. Общие положения.

1. Положение о ведении электронных классных журналов / дневников обучающихся МБОУ СОШ д. Ручьи (далее - Положение) разработано в целях качественного

исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.

2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

• **закона Российской Федерации от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**

• Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

• Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

• приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

• Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

-хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

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

-оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;

-автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ СОШ д. Ручьи;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

-информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС) ;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС) или классного руководителя.

3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой

информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются заведующей школой. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашении персональных данных обучающихся.

5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
7. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;

выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;

в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3. Классный руководитель обязан:

своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;

по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности заведующей МБОУ СОШ д. Ручьи

4.1. Директор школы имеет право:

Вносить в Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ д. Ручьи

4.2. Директор школы обязана:

назначать ответственного за работу с электронными журналами (ответственного за работу в системе АБЕРС);

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами (ответственный за работу в системе АБЕРС) обязан:

проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;

предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

получать реквизиты доступа у классного руководителя;

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов в МБОУ СОШ д. Ручьи

1. Иные локальные акты МБОУ СОШ д. Ручьи по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе АБЕРС) не должны противоречить настоящему Положению.
2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заведующей школы не реже 1 раза в месяц.
Контроль предусматривает:
проверку своевременности отражения в журнале занятий;
проверку своевременности выставления отметок;
проверку отражения посещаемости занятий;
проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;
учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
Результаты проверки электронных журналов (работы в системе АБЕРС) доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).
6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения
7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

7. Срок действия Положения

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

родитель (законный представитель) учащегося _____ класса _____

(Ф.И.О. учащегося)

с целью соблюдения действующего законодательства и иных нормативных актов даю свое согласие МБОУ СОШ д. Ручьи на обработку своих и моего ребенка персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; гражданство; образование; данные документа(ов) об образовании; социальное положение; имущественное положение; данные о семейном положении; данные о детях и близких родственниках; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактный телефон; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные свидетельства о присвоении ИНН; данные о владении иностранным языком; данные о выездах за рубеж; фотографии; данные об успеваемости; данные о поощрениях и социальных гарантиях; личные данные о состоянии здоровья; данные о принадлежности к льготным категориям.

Я согласен(-на) с тем, что с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка будут совершаться действия(операции), предусмотренные ст.3 Федерального закона от 26.07.2006года №152 -ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (в том числе включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание (блокирование, уничтожение) путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки, получения и передачи как по внутренней сети, так и по сетям общего пользования. Данное согласие действует до момента прекращения обучения моего ребенка или до даты отзыва моего согласия.

Отзыв должен быть направлен в МБОУ СОШ д. Ручьи

(Ф.И.О. полностью) подпись

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2.

Внесение изменений в должностную инструкцию директора образовательного учреждения

В раздел «Функции» добавить пункт:

- Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения школой.

В раздел «Должностные обязанности» добавить пункты:

- Создание условий для внедрения в ОУ единой информационной системы (ЕИС).
- Использование электронных почтовых систем.
- Формирование нормативно-правовой базы ЕИС школы.
- Создание и организация информационно-аналитической службы школы.
- Организация процессов планирования в школе с применением средств ЕИС.
- Заключение договоров, обеспечивающих функционирование ЕИС школы.
- Заключение договоров, обеспечивающих доступ к образовательной виртуальной ведомственной сети (ВВС) Тверского региона, сети Интернет.
- Планирование работы школы и размещение плана в ЕИС (АВЕРС, другие программы, школьный сайт).
- Формирование консолидированных заявок на ресурсное обеспечение в ЕИС школы.
- Подготовка, создание и размещение в ЕИС, на сайте школы ежегодного публичного отчета.
- Организация и контроль подготовки материалов для органов управления образованием и

других структур (лицензирование, аттестация, аккредитация, отчеты и информации).

- Непрерывное повышение ИКТ-компетентности всех работников школы.

В раздел «Права» включить пункты:

- Выбор автоматизированной информационной системы для ведения электронного документооборота в ОУ.
- Доступ к информации ЕИС, школьному сайту.
- Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов школы.
- Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).
- Участие в on-line проектах (в том числе видеоконференциях, конкурсах, смотрах и т.д.).

Раздел «Ответственность» дополнить пунктом:

- Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие выбранной автоматизированной системы ведения электронного документооборота нормативным требованиям.

Приложение 3

Изменения в Должностную инструкцию учителя в связи с введением электронного классного журнала

В раздел «Общие положения»:

подраздел «Учитель должен знать и в своей работе применять» добавить пункты:

- Основы ИКТ: основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Основы ведения электронного документооборота, посредством системы АБЕРС, в том числе электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника.
- использование автоматизированного рабочего места учителя в образовательном процессе.

Раздел «Должностные обязанности» дополнить:

- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Участвует в разработке планов методического объединения, школы, формируемых в ЕИС.
- Разработка и размещение в ЕИС планирования календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного.
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. Эффективно использует в ходе подготовки и проведения учебного занятия ИКТ, в том числе – дистанционную форму обучения и сервис видеоконференций.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность эффективности и результатов обучения по предмету(курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, в т.ч. с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий(ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе,

выставляет оценки в классный электронный журнал, дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

- Получает и использует материалы и результаты внешней аттестации, размещает материалы в ЕИС (*АВЕРС*) в поле деятельности учащегося. Вводит в систему результаты внешней аттестации в цифровом формате, комментирует их.
- Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющих) обучающихся, в том числе посредством электронного дневника и школьного сайта, электронных почтовых систем.
- Получает и использует свои адреса и пароли в ЕИС, на региональном образовательном портале, во внутренней почтовой системе.

Раздел «Права» дополнить пунктами:

- Создание, размещение и описание в ЕИС, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов.
- Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (виртуальной ведомственной сети), федеральных и других интернет-ресурсов, мультимедийного оборудования при подготовке к урокам, мероприятиям.
- Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах.
- Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.
- Рецензирование и оценка работы учащегося, размещение информации в ЕИС (*АВЕРС*), школьный портал), на региональном образовательном портале.
- Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.).
- Размещение в ЕИС (в том числе по электронной почте) заявки на подготовку цифрового образовательного ресурса к уроку, мероприятию.
- Разработка и размещение в ЕИС плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением.
- Подготовка и размещение в ЕИС аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету в рамках *АВЕРС* и др. программы.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).

Раздел «Ответственность» дополнить пунктом:

- Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством учителя. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования.

Приложение 4.

**Изменения в Должностную инструкцию классного руководителя
в связи с введением электронного классного журнала**

Раздел «Функции» дополнить пунктами:

- Ведет установленную документацию по классу: классный электронный журнал успеваемости, электронные дневники учащихся, личные дела, дневник классного руководителя.

- Представляет руководству школы сведения об успеваемости, посещаемости, поведения учащихся, о проделанной работе, посредством *АВЕРС*.
- Информировать родителей о ходе образования учащегося с использованием средств ИКТ (электронный дневник *АВЕРС*, сайт школы, рассылка писем по электронной почте, размещение информации на региональном образовательном портале и т.д.)
- Получает и использует свои адреса и пароли в ЕИС, на региональном образовательном портале, во внутренней почтовой системе.
- Вводит и комментирует информацию об участии учащихся в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции – в соответствии с направлением работы учителя) на школьном сайте, региональном образовательном портале.
- Разрабатывает и размещает в ЕИС (*АВЕРС* и др. программы), школьный сайт) календарно-тематический план воспитательной работы класса (в том числе – поездок, вечеров отдыха, родительских собраний и т. Д.), размещает заявки на проведение классных мероприятий (в том числе по электронной почте), согласовывает план и заявки с заместителем директора по воспитательной работе посредством ЕИС.
- Участвует в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых в ЕИС.
- Анализирует результаты усвоения учащимися учебного материала. Осуществляет мониторинг качества образования по классу на данных ЕИС (*АВЕРС* и др. программы).
- Анализирует посещаемость учащимися учебных, дополнительных и воспитательных занятий на данных ЕИС (*АВЕРС* и др. программы).
- Размещает в ЕИС (*АВЕРС* и др. программы), школьный портал, сообщения по электронной почте) индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей и учащихся, в том числе – дневников здоровья.

Раздел «Права» включить пункты:

- Создание, размещение и описание в ЕИС, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций).
- Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (виртуальной ведомственной сети), федеральных и других интернет-ресурсов и мультимедийного оборудования при подготовке классных часов, родительских собраний, экскурсий и др. мероприятий.
- Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах.
- Проведение исследований в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе – в дистанционной форме.
- Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.
- Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. Д.).
- Размещение заявки в ЕИС (в том числе по электронной почте) и согласование с заместителем директора по воспитательной работе плана проведения внеклассных мероприятий.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).

Изменения в Должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР в связи с введением электронного классного журнала

Дополнить раздел «Должностные обязанности» следующими пунктами:

- Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, анализирует выполнение учебного плана посредством АВЕРС;
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; анализирует качество обучения по предметам и по классам посредством АВЕРС; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, в том числе посредством ЕИС (школьный сайт, электронная почта);
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, размещает в АВЕРС учебное расписание, при необходимости, изменяет и корректирует его;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов, другой документации, организует и контролирует размещение материалов в ЕИС;
- Организует и контролирует размещение в ЕИС (АВЕРС, школьный сайт) информации для участников образовательного процесса о деятельности учреждения.
- Проводит, в том числе, с применением ИКТ педагогические советы, методические семинары, совещания при завучах и др.

Приложение 6

Изменения в Должностную инструкцию заместителя директора по воспитательной работе

Раздел «Функции» дополнить пунктами:

- Формирование и размещение в ЕИС воспитательных стандартов, образовательной программы, плана воспитательной работы школы, программ курсов, программ дополнительного образования.
- Формирование и размещение в открытом доступе информации для родителей и учащихся о воспитательном пространстве школы.

Раздел «Должностные обязанности» дополнить пунктами:

- Подготовка и размещение в ЕИС для обсуждения аналитических материалов по воспитательной работе школы.
- Общение опыта посредством инструментов ИКТ.
- Организация внутришкольных семинаров, обсуждений, демонстраций, связанных с опытом работы школы и других учреждений в области ИКТ, в том числе с использованием видеосвязи.

Раздел «Права» дополнить пунктом:

- Доступ к полной школьной информации в ЕИС;

Раздел «Взаимосвязи по должности» дополнить пунктом:

- Взаимодействует со службой информатизации.