

П Р И К А З

«05» июня 2013 г.

№ 110 - Д

«О внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного журнала и дневника (далее - ЭЖиД)»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н; статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», а также приказом управления образования и молодежной политики № 712 от 03.06.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - «Регламент ведения ЭЖиД» (Приложение № 1);
 - «Регламент оказания государственной услуги ЭЖиД» (Приложение № 2);
 - «График работ по внедрению ЭЖиД» (Приложение № 3);
 - «Список сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ЭЖиД» (Приложение № 4);
2. Произвести внедрение ЭЖиД на базе автоматизированной системы «Аверс – электронный журнал» в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 4).
3. Использовать ЭЖиД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня; информирования о домашних заданиях; а также предоставления информации о текущей и итоговой успеваемости учащихся.
4. Денисовой О.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖиД.
5. Денисовой О.В. в срок до 22 июня 2013 г. обеспечить предварительное информационное наполнение ЭЖиД согласно требованиям, указанным в Приложении № 5. Кильяновой И.И. в течение учебного года (начиная с 2013-2014 учебного года) организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

6. Наделить правом администратора учреждения в системе ведения ЭЖиД Кильянову И.И., включив выполнение данных работ в ее должностные обязанности.
7. Включить работы по ведению ЭЖиД в должностные обязанности всех сотрудников, указанных в Приложении № 4.
8. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с порядком оказания услуги, доступа к системе в сети Интернет, порядке авторизации (выдача логинов и паролей для учащихся и их родителей (законных представителей) и фиксацией в ведомости факта получения логина и пароля).
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



Волков Р.А.

Регламент ведения электронного журнала и дневника.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖиД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.

1.2. Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной системы «Аверс – электронный журнал». Адрес сайта: <http://www.iicavers.ru>. Телефон горячей линии +7(499) 554-03-60, адрес электронной почты office@iicavers.ru

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о проведении урока (занятия); и об отсутствующих учениках должны производиться по факту 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать информацию о домашних заданиях, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после выставления оценки.

2.5. В случае отсутствия доступа к сети Интернет более 1 рабочего дня надлежит фиксировать выставление оценок на локальных компьютерах преподавателей в электронном виде (в формате Excel или Word) – в предварительно разработанной форме. В аварийных ситуациях, сопровождающихся отсутствием электроэнергии, выставление оценок ведется на бумажных носителях – на предварительно подготовленных и распечатанных формах ЭЖ (см. пример в Приложении № 5).

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных возможно в любом формате, который позволяет воспроизведение и вывод информации. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного 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 учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Комментарий

Для целей хранения данных необходимо руководствоваться следующими принципами:

- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании каждой четверти (триместра);
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

Регламент предоставления услуги ЭЖиД
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖиД у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения. Процедура автоматического доступа к информации должна быть доступна в сети Интернет. В то же время получение информации должно происходить после процедуры авторизации (ввода логина и пароля).

1.1. Для родителей, которые заявили **о невозможности** получения услуги ЭЖиД в электронном виде, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз неделю с использованием распечатки результатов.

1.2. Для родителей, которые заявили **о нежелании** получения услуги ЭЖиД в электронном виде, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже (**но и не чаще**) одного раза неделю с использованием распечатки результатов.

Родители, которые выразили нежелание получать данную услугу в электронном виде, оформляют письменный отказ от получения услуги, в котором обязательно указывается следующая фраза, что *«родитель проинформирован о том, что отказ от получения данной услуги в электронном виде влечет за собой предоставление информации о текущей успеваемости не чаще 1 раза в неделю, а также невозможность получения информации о домашних заданиях с помощью сети Интернет (в этом случае информацию о домашних заданиях ученик записывает самостоятельно на каждом занятии)»*. Начало предоставления услуги в электронном виде возможно лишь при аннулировании заявления родителя о нежелании предоставления услуги в электронном виде. Ученик, достигший 14-летнего возраста, (и получивший паспорт), в случае отказа родителя от получения услуги в электронном виде, имеет право самостоятельно обратиться к классному руководителю и заявить о намерении получения данной услуги в электронном виде. В этом случае необходимо получить письменное согласие ученика о получении данной услуги в электронном виде во избежание юридических противоречий.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими ранее контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна

осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Правомерность обработки персональных данных учащихся в рамках предоставления сведений о текущей и итоговой успеваемости учащихся: согласно закона 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6, часть 1, п. 4) – «обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг».

Согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года и вступает в силу с 1 сентября 2013 г.) «органы и организации осуществляют передачу, обработку и предоставление полученных в связи с проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приемом в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования персональных данных обучающихся, участников единого государственного экзамена, лиц, привлекаемых к его проведению, а также лиц, поступающих в образовательные организации высшего образования, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных».

График работ по внедрению электронного журнала и дневника в системе
«Аверс – электронный журнал»

№	Наименование работ	Срок выполнения	Наименование инструкции	Перечень и результат работ
1	Первоначальное заполнение системы.	До 22.06.2013 г.	«Порядок заполнения системы»	<p>Ввод данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об учреждении, • аудиторном фонде, сотрудниках, • учениках <i>(с указанием принадлежности к классам, в которые они переведены по состоянию на 1 сентября 2013 г.),</i> • преподавателях • родителей • учебных сменах (расписание звонков)
2	Подготовка “Шаблона расписания”	26.08.2013 – 30.08.2013 г.	«Руководство администратора»	Создание шаблона расписания на первую учебную неделю (при отсутствии возможности подготовить к 01.09.2013 г. шаблон расписания на 1 четверть – подготовит шаблон расписания на первую неделю сентября 2013г.)
3	Информирование учеников и родителей о начале оказания услуги в электронном виде		«Руководство ученика и родителя»	<ul style="list-style-type: none"> • Размещение информации о начале оказания услуги на официальном сайте школы. • Доведение до учеников и родителей информации о доступе к системе (логины и пароли для отдельного входа в систему ученика и родителя), а также инструкций о работе в системе. • Выдача логинов и паролей, а также доведение информации о порядке работы в системе осуществляется под личную подпись ученика и родителя в ведомости, подготовленной по

				форме, приведенной в Приложении №6.
4	Оказание услуги «Электронный журнал и дневник»	01.09.2013 г. – 31.08.2013	«Руководство администратора»; «Руководство пользователя»	Информирование о текущей успеваемости и домашних заданиях в соответствии с регламентом и правилами оказания услуги.
5	Оказание услуги «Предоставление сведений об итоговой аттестации»	22.05.2013 – 31.05.2013	«Руководство администратора»; «Руководство пользователя»	Информирование о текущей успеваемости и домашних заданиях в соответствии с регламентом и правилами оказания услуги.
6	Архивирование данных и создание бумажных копий электронного журнала.	01.09.2013-10.06.2013 г.	«Руководство администратора»	Обязательное создание бумажных копий по окончании четверти (триместра) и окончании учебного года.

27 Сентябрь			
02 Октябрь			
03 Октябрь			
04 Октябрь			

