

График работы МОУ СОШ с.ЛАВА по внедрению ЭЖ/ЭД

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния.	Август	Оптимальные условия	Миронова Е.Б., зам. директора по УВР
2.	Определение уровня ИКТ – компетентности сотрудников, составление программы и графика обучения сотрудников образовательной организации для работы с ЭЖ/ЭД. Издание приказа по образовательной организации о проведении обучения сотрудников	Август	Согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Швецова Т.Е., директор школы
3.	Проведение анализа технического оснащения образовательной организации, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ/ЭД	Август	Оптимальные условия	Матросова А.А., учитель истории и обществознания
4.	Составление схемы расположения компьютеров в образовательной организации и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД	Август	Оптимальные условия	Блинкова Г.К., учитель информатики
5.	Оценка соответствия созданных в образовательной организации условий критериям применимости ЭЖ/ЭД	Август	Повышение компетентности педагогов	Швецова Т.Е., директор школы
6.	Формирование группы сотрудников по подготовке проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования образовательной организации с использованием ЭЖ/ЭД;	Сентябрь	Приказы образовательной организации	Швецова Т.Е., директор школы Миронова Е.Б., зам. директора по УВР

	- разработку и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) образовательной организации, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД			
7.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	Сентябрь	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Швецова Т.Е., директор школы
8.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными.	Сентябрь	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Швецова Т.Е., директор школы Миронова Е.Б., зам. директора по УВР
9.	Издание приказа о начале использования ЭЖ/ЭД с утверждением плана работ по реализации модели функционирования образовательной организации с использованием ЭЖ/ЭД	Октябрь	Начало использования ЭЖ/ЭД	Швецова Т.Е., директор школы
10.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора школы об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	Октябрь	Начало использования ЭЖ/ЭД	Миронова Е.Б., зам. директора по УВР
11.	Размещение на официальном сайте локальных нормативных правовых актов образовательной организации, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ/ЭД	Октябрь	Начало использования ЭЖ/ЭД	Блинкова Г.К., учитель информатики
12.	Ввод информации в электронные дневники,	Ежедневно	Начало использования	Классные рук-ли

	журналы.		ЭЖ/ЭД	
13.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных журналов и дневников	Весь период работы	Начало использования ЭЖ/ЭД	Миронова Е.Б., зам. директора по УВР
14.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных журналов и дневников	Ежеквартально	Отчеты по апробации и внедрению электронных журналов и дневников	Миронова Е.Б., зам. директора по УВР, Швецова С.В., зам. директора по ВР

Регламент ведения электронных журналов и электронных дневников

Регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в МОУ СОШ с.Лава, в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы .

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в МОУ СОШс.Лава проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

2.2. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Педагогический работник работает в Системе с определенного рабочего места на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями.

2.5. Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно

производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9. Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 N 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

4. Примерный регламент ведения ЭД

Предоставление данной услуги предполагает:

1. Проведение регистрации согласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об образовательном процессе и его результатах детей (подопечных) в

электронной форме.

2. Предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной или бумажной форме:

– получение и просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков (занятий), графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогических работниках, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о календарном учебном графике, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Сетевой город. Образование»;

– формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к технике и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

3. Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5. Дополнения в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанные с внедрением и обеспечением функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование»

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (ред. от 31.05.2011), раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определена должностная обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)", должностная инструкция преподавателя: «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации)» и должностная обязанность преподавателя - «Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации».

В связи с переходом образовательной организации на ведение ЭЖ/ЭД в Системе необходимо привести должностные обязанности работников образовательной организации в соответствие с предполагаемым для выполнения объемом работы.

Ведение ЭЖ/ЭД в образовательной организации обеспечивают следующие категории работников:

- администрация образовательной организации;
- педагогические работники образовательной организации;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне образовательной организации);
- другие категории на усмотрение образовательной организации.

Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ/ЭД, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации информационной системы, реализующей функции ЭЖ/ЭД, а также потребностями образовательной организации.

В соответствии с пп.5-6 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих следует (при необходимости) внести изменения (дополнения) в должностные инструкции работников, касающиеся:

- уровня ИКТ - компетентности сотрудника образовательной организации, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ/ЭД:

– получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ/ЭД должны быть доступны для пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы);

– администрирование ЭЖ (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному сотруднику образовательной организации с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы) с защищенного рабочего места.

- перечня дополнительных обязанностей для педагогических работников:

– своевременно предоставлять информацию в рамках своей компетенции в систему «Сетевой город: Образование»;

– обеспечивать защиту системы «Сетевой город: Образование».

- перечня дополнительных обязанностей для руководителей и заместителей руководителей образовательной организации:

– определяет статус работников организации для работы в Системе согласно их полномочий;

– регламентирует работу организации в рамках функционирования Системы;

– контролирует своевременность внесения данных образовательной организации в Систему;

– организует формирование отчетов о деятельности организации в Системе;

– организует выдачу логинов и паролей для работы в Системе;

– обеспечивать защиту Системы.

- ответственности:

– за несанкционированный вход в систему «Сетевой город: Образование» под своим логином и паролем сторонними лицами, а именно передачу логина и пароля кому-либо, оставление рабочего места с открытым доступом в систему, создание возможности завладения логином и паролем посредством оставления их на рабочем столе и других доступных для сторонних лиц местах;

– За предоставление заведомо ложной информации для ввода в систему «Сетевой город: Образование».

Изменения должностных инструкций утверждаются приказом директора МОУ Сош с.Лава, который доводится до сведения поименованных в нем лиц.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ/ЭД

Рекомендации к отдельным локальным актам образовательной организации

Дополнение в Правила приема в образовательную организацию

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из образовательной организации обучающемуся или прибывшему в организацию на обучение.

Дополнения в Положение о формах получения образования в данной организации (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании и др.)

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, а также обеспечением хранения данных.

Дополнения в Положение об аттестации педагогических кадров

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ и ЭД в ОО, а также их аттестации на предмет знания Системы ЭЖ, выбранной в ОО, и навыков работы с ЭЖ.

Дополнения в Положение об учебном кабинете

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места. В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ/ЭД.

Дополнения в Договор с родителями

Если такой договор в ОО есть, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел Права родителей (законных представителей) права:

- на получение информации через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о календарном учебном графике, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета Системы;

в раздел Обязанности родителей (законных представителей) обязанностей на:

1. Регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с Системой:

- Участники образовательной организации, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.

Дополнения в Правила поведения обучающихся

Дополнения связаны с необходимостью написания обучающимся заявления на получение доступа к ЭД, ознакомления с правилами этого доступа, его (обучающегося) обязанностями информирования руководителя организации, педагогических работников, службы поддержки в случаях утери полученного логина/пароля.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени: о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о календарном учебном графике, о домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации

Дополнения связаны с установлением идентичности систем учета успеваемости обучающихся в журнале (дневнике обучающегося) на бумажном носителе и в электронном журнале, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся, информировании их и родителей (законных представителей) о полученных оценках и других достижениях или пробелах в знаниях через ЭД.

Дополнения в Положение о внутреннем контроле образовательной организации

В локальном акте образовательной организации к формам и методам контроля добавляется возможность его проведения на основании сформированных в Системе отчетов.

Дополнения к Инструкции по безопасности и правилах работы на рабочих местах, в учебных кабинетах

Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности Системы. Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

Дополнения в Правила внутреннего распорядка

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов Системы.