

Кировское территориальное управление департамента по образованию
администрации Волгограда
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №9 Кировского района Волгограда»

400021, г.Волгоград,
ул. им.Писемского, 38

тел/факс: 45-11-55
E-mail: gym_9@mail.ru

ОКПО 10532420, ОГРН 1023404291570, ИНН/КПП 3447010967/344701001

Приказ

от 01 сентября 2015 г.

№ 206

О внедрении и опытной эксплуатации
единой автоматизированной информационно-
аналитической системы «Единая информационная система
в сфере образования Волгоградской области»
в МОУ гимназии №9

Во исполнение приказа Комитета образования и науки Волгоградской области от 02.03.2015 №274 «О пилотном внедрении и опытной эксплуатации единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», департамента по образованию администрации Волгограда от 12.02.2015 №324 «О пилотном внедрении и опытной эксплуатации единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», приказа Кировского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 16.03.2015 №131 «О пилотном внедрении и опытной эксплуатации единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» в МОУ Кировского района», а также в целях формирования единого информационно-образовательного пространства и экспериментальной апробации единой автоматизированной информационно-аналитической системы «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МОУ гимназии №9, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения дистанционных технологий и электронного обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по внедрению ЕИС ВО по адресу: <http://sgo.volganet.ru/>
2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, в том числе по итогам четвертей, полугодий, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
3. Утвердить:
 - 3.1. «Регламент ведения электронного журнала в МОУ гимназии №9» (Приложение №1)
 - 3.2. «Регламент оказания муниципальной услуги ведения электронного дневника обучающегося в МОУ гимназии №9 для оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения» (Приложение №2)
4. Создать рабочую группу по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов на период с 01.09.2015 г. по 26.05.2016 г. в следующем составе:
О.Г.Муковникова, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Н.Г.Персидская, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Е.А.Романенко, учитель информатики
Е.П.Моиссева, учитель математики

5. Членам рабочей группы вменить в обязанности следующее:

О.Г.Муковниковой, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ежемесячно осуществлять контроль за ведением электронного журнала в 1-8 классах; обеспечить своевременный учет движения обучающихся; оформить копии ЭЖ на бумажных носителях в конце учебного года и сдать в архив;

Н.Г.Персидской, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ежемесячно осуществлять контроль за ведением электронного журнала в 9-11 классах;
Е.А.Романенко, учителю информатики, предоставить логины и пароли учителям-предметникам, архивировать базу данных и сохранять ее не реже одного раза в две недели на резервном электронном носителе;

Е.П.Моисеевой, учителю математики, обеспечить своевременное размещение расписания уроков.

6. Учителям-предметникам, своевременно разместить КТП и производить его корректировку при необходимости; своевременно размещать данные о качестве знаний обучающихся, посещаемости уроков.

7. Классным руководителям на родительских собраниях информировать родителей о технологиях работы с ЭД, при необходимости инструктировать и обучать обучающихся и их родителей грамотным навыкам работы с назначенными в ЭД домашними заданиями.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ гимназии №9



А.Г.Грекова

Принят
на заседании педагогического совета
01.09.2015 года протокол №2



Утверждаю
Директор МОУ Гимназии №9
А.Г. Грекова

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в МОУ гимназии №9

1. Основания для разработки и назначение документа

2.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в МОУ гимназии №9 (далее – Гимназия) определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля 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).

2.2. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;

2.3. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).

2.4. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.5. При ведении учета руководитель Гимназии и сотрудники Гимназии обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное персонализированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.

3. Общие требования к ведению электронного журнала

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у заместителя директора по УВР;

- пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.2. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора Гимназии, курирующий замены, должен предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока.

3.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.4. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Гимназии на текущий год, утвержденного директором Гимназии.

3.5. По истечении учебного года твердые копии ЭЖ хранятся в формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях (законных представителях)). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.

3.6. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

3.7. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2015 года, приказ №75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).

3.8. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2015 года, приказ №95». При этом скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.

3.9. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

4. Требования к учителям-предметникам

4.1. Учитель обязан Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в ЭЖ на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «ОТ», «О»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией Гимназии календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.);
- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие;
- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.2. Отметки у обучающихся на дому за четверть, полугодие, год на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели (7 дней) со дня их проведения в соответствии с принятыми в Гимназии правилами оценки работ.

4.4. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза.

4.5. При системе оценивания по среднему баллу, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости) была больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5». При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора Гимназии.

4.6. Отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

5. Требования к классным руководителям

5.1. Для контроля за качеством знаний обучающихся, количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, классный

руководитель применяет автоматизированный отчет из ЕИС ВО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде с периодичностью 1 раз в две недели.

5.2. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к ЭЖ твердую копию

- сведений о занятиях в факультативах, элективах, кружках, секциях;
- листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
- страницы с показателями физической подготовленности обучающихся, которые заполняется учителем физической культуры;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, их сканы прикрепляет к личной карточке обучающегося;
- несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5. Специфика записей по предметам

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

5.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

5.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».

5.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 2-й и 4-й четверти проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности», а по химии, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

6. Административный контроль.

6.1. Предметом контроля со стороны заместителя директора УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

6.2. Директор Гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

- проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

6.3. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ, контроль за наполняемостью тем уроков и домашних заданий формируется заместителями руководителя Гимназии по УВР один раз в месяц.

6.4. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется за каждый учебный период.

6.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

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

8.1. 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 должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

8.2. За три дня до окончания учебного периода заместитель директора по УВР формирует отчет в ЕИС ВО и печатает «Распечатку классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- указывается класс;
- указывается предмет или «Все»;
- указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);

8.3. За три дня до окончания учебного года заместитель директора по УВР

формирует отчет в ЕИС ВО и печатает «Сводную ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.

8.5. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

8.6. Учителя Гимназии делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.

8.7. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1).

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
заместитель директора по УР	
_____ (подпись) ____ Зайцева Т.В.	
"__" _____ 2014 г.	
	М.П.

Рис. 1

8.8. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты, архивирует, передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

Приложение №2
к приказу от 01.09.2015 г. №206

Принят
на заседании педагогического совета
01.09.2015 года протокол №2



Утверждаю
Директор МОУ гимназии №9
А.Г.Трекова

Регламент оказания муниципальной услуги ведения электронного дневника обучающегося в МОУ гимназии №9 для оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о качестве знаний обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.