

Российская Федерация
Калининградская область

муниципальное бюджетное
образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1

ПРИКАЗ
28.08.2017г. № 322

МО «Светловский городской округ»

***о внедрении в деятельность
образовательного учреждения ЭЖ***

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - План работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1);
 - Регламент ведения ЭЖ (Приложение №2);
 - Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение №3);
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение №4);
 - Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение № 5).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №6)
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по УВР Ракович Л.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителям директора по УВР Ракович Л.В., Воробьёвой И.Н., Гордей С.С.обеспечить

- информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс»,
- 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 обучающихся.

6. Возложить на Запорожец Л.Г., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в ее должностные обязанности.

7. Возложить на Ракович Л.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ включив их в ее должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



План работ по внедрению ЭЖ

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния		Оптимальные условия	Дерганова Т.В.
2.	- уровень ИКТ - компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.09.2017 г.		Запорожец Л.Г., учитель информатики, Ракович Л.В., зам.дир. по УВР
3.	Техническое оснащение образовательного учреждения	до 01.09.2017 г.	Оптимальные условия	Запорожец Л.Г., учитель информатики
4.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	до 01.09.2017г.		Запорожец Л.Г., учитель информатики
5.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	до 01.09.2017 г.		Ракович Л.В.
6.	Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ	Приказ № от 31.08.2017.		Ракович Л.В. зам.дир. по УВР
7.	Обсуждение внедрения ЭЖ на педагогическом совете	Ноябрь 2017 г.		Ракович Л.В. зам.дир. по УВР
8.	Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь - ноябрь 2017 года.		Классные руководители
9.	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	Сентябрь - октябрь 2017 г.	Повышение компетентност и сотрудников ОУ	Запорожец Л.Г.

10.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь - октябрь 2017г.		Ракович Л.В. зам.дир. по УВР, кл.руководители
11.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы	Постоянно		Учителя-Предметники
12.	Контроль над организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		Зам.дир. по УВР Ракович Л.В.
13.	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	2 раза в год	Отчеты по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Зам.дир. по УВР Ракович Л.В.

Приложение №2
к приказу №322 от 28.08.2017г.

Регламент ведения электронного журнала

Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Светлого (далее ОУ) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. №Пр-15ГС от 02.01.2016 г.: оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащённости компьютерным оборудованием общеобразовательных организаций.

1.3. Для ведения электронного журнала и электронного дневника используется информационная система «Электронный журнал ЭлЖур» в виде внешнего Интернет - сервиса. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом.

1.4. ЭЖ успеваемости используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде»;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам учебного плана ОУ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации; систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

1.5. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ:

- администратор ЭЖ;

- завуч;
 - учитель;
 - классный руководитель;
 - родитель;
 - медсестра;
 - социальный педагог;
 - психолог;
 - член РК;
 - библиотекарь;
 - секретарь.
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
 - 1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
 - 1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
 - 1.9. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (тема урока, домашнее задание, отметка, комментарий учителя и т.п.), автоматически отражается в электронном дневнике.
 - 1.10. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ и ФСТЭК России, организовано с использованием программного обеспечения и средств защиты информации, сертифицированных ФСТЭК и ФСБ. Соответствие применяемых технических средств, организационной структуры, нормативного и методического обеспечения требованиям руководящих документов ФСТЭК России, предъявляемых к третьему классу защищенности информационной системы и третьему уровню защищенности персональных данных подтверждено аттестатом соответствия № 02/15-ИС от 03.12.2015 г
 - 1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к Электронному журналу не допускается.
 - 1.12. Принятие Регламента, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции ОУ.

2. Общие правила ведения электронного журнала

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Для осуществления администрирования электронного журнала приказом директора назначается ответственное лицо с уровнем доступа «администратор» (далее администратор ЭЖ).
- 2.3. Доступ к электронному журналу осуществляется через электронный адрес <https://svet1.eljur.ru/>, путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.
- 2.4. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у администратора ЭЖ.
- 2.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.6. Администрация школы (директор и его заместители) в срок не позднее 3-х дней до начала каждого учебного года обеспечивает условия для формирования разделов электронного журнала, предоставляя администратору ЭЖ необходимую информацию.

- 2.7. Администратор ЭЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе «Электронный журнал/дневник» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: добавляет при необходимости сотрудников школы, назначает согласно штатному расписанию уровень доступа в ЭЖ, выдает сотрудникам и классным руководителям для вновь прибывших обучающихся пригласительные коды, создает календарь учебного года, аттестационные периоды, добавляет при необходимости классы и классное руководство учителям, создает разбиение учащихся на группы, изменяет при необходимости список доступных для добавления нагрузки предметов, формирует учебную нагрузку учителей, вводит и редактирует при необходимости расписание занятий, формирует расписание звонков, настраивает возможность доступа к различным функциям ЭЖ разным категориям пользователей.
- 2.8. Учитель-предметник работает в информационной системе «Электронный журнал/дневник» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, журналах надомного обучения учащихся, которым он преподает свой предмет.
- 2.9. Учитель-предметник на каждом уроке
- отмечает посещаемость учеников, оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Допустимыми отметками при текущей аттестации являются «5», «4», «3», «2». Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения с указанием вида выполненной работы;
 - заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием;
 - в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения: страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). В случае, если домашнее задание не задается, делается запись «Без задания». Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.10. В случае замены предметника другим учителем все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, отметки, комментарии) делаются своевременно заменяющим педагогом.
- 2.11. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной (четвертной, полугодовой, годовой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в сроки, утвержденные приказом директора школы. Допустимыми отметками при промежуточной аттестации являются «5», «4», «3», «2», «н/а», выставляемыми на основе Положения о системе оценивания образовательных достижений обучающихся.
- 2.12. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- 2.13. Классный руководитель
- информирует вновь прибывших учеников и их родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
 - не позднее трех рабочих дней получает у администратора ЭЖ коды для доступа в личный кабинет информационной системы вновь прибывших учеников и их родителей (законных представителей), информирует администратора ЭЖ о распределении в учебные группы;
 - ежедневно в разделе «АРМ класс - Отчеты - Посещаемость» просматривает и корректирует количество пропущенных уроков, отмечает причину пропусков;
 - контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

- 2.14. Заместитель директора своевременно отмечают факты замены уроков, открывая период доступа к журналу у заменяющего учителя за 1 день до замены и 1 день после замены. При отсутствии возможности организовать замену урока заместитель директора отмечает факт отмены урока.
- 2.15. Заместитель директора контролирует
- работу по фиксации хода и содержания образовательного процесса (формирование учебных периодов на всех ступенях обучения, графика каникул на текущий учебный год, формирование контингента обучающихся, формирование классов-комплектов, учебных групп, формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом, распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения);
 - ведение электронного журнала по следующим направлениям:
 - * проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - * проверка своевременности выставления отметок в рамках текущей и промежуточной аттестации;
 - * проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - * проверка отражения посещаемости занятий;
 - * проверка выполнения учебной программы;
 - * проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - * проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
 - правильность отражения электронных журналов классов в файлах, подготовленных для архивации и/или печати, в рамках своей компетенции;
 - совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

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

- 3.1. Классные журналы ведутся в электронном виде с дальнейшей печатью на бумажном носителе.
- 3.2. Администратор ЭЖ не позднее 1 недели после окончания учебного периода (четверти, полугодия, года) по указанию заместителя директора формирует файлы классных электронных журналов 1-11 классов и размещает их на жестком диске сервера школы в папке общего доступа администрации школы «Электронные журналы». Заместитель директора в течение 3-х рабочих дней проверяет правильность отражения электронных журналов классов. При отсутствии замечаний администратор ЭЖ создает вторую архивную копию электронных журналов на съемном жестком диске, который хранится в сейфе архива школы.
- 3.3. Окончательная архивная версия электронных журналов выпускных 9 и 11 классов создается не позднее 3-х рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации обучающихся и получения необходимых результатов ГИА.
- 3.4. По окончании учебного года не позднее 30 июня секретарь школы выводит проверенный файл электронного журнала на печать и прошивает его. Бумажная копия классного журнала заверяется в установленном порядке директором школы. Делается запись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа (ов)». Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21

января 2009 г. N 9.

- 3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке. Сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.6. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.
- 3.7. Директор школы обязан обеспечить хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - не менее 25 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ и ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.3. Участники образовательного процесса 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.
- 4.5. Не допускается заполнение электронного журнала обучающимися.
- 4.6. Не допускается при работе в системе ЭлЖур оставлять рабочее место, не осуществив выход из системы.

Приложение №3
к приказу №322 от 28.08.2017г.

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 1 устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).
- 1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим

Регламентом, осуществляются в электронном виде, с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - услуга).

Правовые основания предоставления услуги

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.2.5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

2.2.6. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

2.2.7. Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»

Наименование организации, участвующего в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 (далее - МБОУ СОШ № 1) по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.4. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося предоставляется через: сайт МБОУ СОШ № 1 (<http://www.svetlyschool1.narod.ru/>) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разработчика ООО «ВебМост», через сайт <https://svet1.eljur.ru/>

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МБОУ СОШ № 1.

Документы, необходимые для предоставления услуги

2.6. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет в МБОУ СОШ № 1:

2.6.1. запрос;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.6.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления услуги

2.8. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ СОШ № 1 обучающегося.

2.19. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в МБОУ СОШ № 1 не может превышать трех рабочих дней.

2.10. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в предоставлении услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.11.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.11.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данной школы;

2.11.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.11.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.11.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.11.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги.

2.12. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.13. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

2.14. Актуальная и достоверная информация путем предоставления заявителю доступа к электронному дневнику:

- сведения о текущей успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и/или индивидуального домашнего задания и т.д.

2.15. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть выданы лично, через электронную почту на электронный адрес, указанный заявителем, или через классного руководителя заявителю в виде реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику.

Порядок информирования о предоставлении услуги

2.16. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в организациях, предоставляющих услугу, и на сайте школы.

2.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками школы при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.

2.18. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей, промежуточной успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МБОУ СОШ № 1 по адресу г. Светлый, ул. Молодежная, дом 6 (1 этаж, приемная) *запроса на предоставление услуги.*

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ СОШ № 1, назначенное директором школы - секретарь школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

- проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МБОУ СОШ № 1 электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;
- передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) - администратору ЭЖ для формирования реквизитов доступа (пригласительного кода) для регистрации в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» по адресу <https://svet1.eljur.ru/>;

3.5. Администратор ЭЖ сообщает заявителю реквизиты доступа (пригласительный код) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично, через классного руководителя);

3.6. Классный руководитель представляет администратору ЭЖ распределение вновь прибывших обучающихся по учебным группам.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

- 3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:
- сообщение заявителю ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику;
 - выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя ЭД.

3.10. Обновление информации о текущей успеваемости, посещаемости занятий обучающимися происходят автоматически в режиме реального времени при заполнении электронного журнала сотрудниками школы.

3.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники школы:

- учитель-предметник, ведущий уроки (занятия) у обучающегося;
- классный руководитель.

3.12. Должностные лица, ответственные за предоставление информации обеспечивают внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБОУ СОШ № 1 и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 1.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 1, предоставляющих услугу, должностных лиц, предоставляющих услугу

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МБОУ СОШ № 1, предоставляющих услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору МБОУ СОШ № 1.

Приложение №4
к приказу №322 от 28.08.2017г.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

1. Общие положения

1.1. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и

средства доступа к ней.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор обязан:

- а) утвердить учебный план до 31 августа текущего года
- б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года
- в) утвердить расписание уроков до 01 сентября текущего года, расписание кружков и секций до 01 сентября текущего года
- г) издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

4.2.2. Заместители директора по УВР обязаны:

- а) ежемесячно и по окончании учебного периода составить отчеты по работе учителей с ЭЖ основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период

4.2.3. Администратор электронного журнала обязан:

- а) обучать, консультировать по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости
- б) обеспечить техническое функционирование ЭЖ
- в) вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии.

4.2.4. Учитель обязан:

- а) ЭЖ заполнить в день проведения урока
- б) в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверить и выставить отметки учащимся за работу к следующему уроку
- г) обеспечить накопляемость отметок учащимися: не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд, то учитель обязан выставить отметку
- д) устранить замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставить ему подтверждение исправления замечаний в установленные сроки
- е) своевременно выставить оценки в графе того дня, когда проведен урок, с обязательным указанием типа задания
- ж) своевременно вписать в ЭЖ задание на дом
- з) отметить в ЭЖ отсутствие учащегося
- и) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- к) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

4.2.5. Классный руководитель обязан:

- а) нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки
- б) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала
- в) предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
- г) предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР

отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях
д) нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
ж) не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчетного периода и года.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Приложение №5
к приказу №322 от 28.08.2017г.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ МБОУ СОШ№1

В случае возникновения проблем при работе с системой ЭлЖур, пользователь должен обратиться за помощью одним из следующих способов:

1. Написать письмо администраторам, используя встроенную систему почты журнала <https://svet1.eljur.ru/>.

2. Написать письмо на электронный адрес tatjanader@mail.ru

3. Обратиться в кабинет **информатики**.

4. Позвонить по телефону 8(40152)-3-42-12 администратору системы.

При обращении в техническую поддержку необходимо сообщить следующие сведения:

Для сотрудников:

1. Фамилию, имя, отчество
2. Описание возникшей проблемы.

Для родителей и учеников:

1. Фамилию, имя, отчество
2. Класс
3. Описание возникшей проблемы.

В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору школы, в техническую поддержку, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо написать заявление следующего образца:

Директору МБОУ СОШ №1

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить утерянный(-ые) пароль(-и) для входа в электронный дневник:
ученик(-ца) _____ класса
мать _____
отец _____

Дата

Подпись

Приложение №6
к приказу №322 от 28.08.2017г.

График внедрения в МБОУ СОШ №1 электронного журнала (ЭЖ)

№п/п	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Как именно будет выполнено
1	Издание приказов по школе: -о введении ЭЖ, -о создании совета (рабочей группы), - о назначении системного администратора, - о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные	Администрация школы	до 01.09.2017	Приказ
2	Оформление пакета нормативно-правовых документов	Администрация школы	до 20.09.2017	Размещение локальных актов на сайте школы
3	Разработка локальных актов: -положение об ЭЖ, -положение о защите прав	Администрация школы	до 01.09.2017	Размещение локальных актов на сайте школы

	персонифицированных данных,			
5	Анализ информационных ресурсов ОУ	Рабочая группа	До 01.09.17г.	
6	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Зам. директора по УВР Ракович Л.В..	В течение второго полугодия	Педагогические советы, методические советы
7	Организация обучения педагогических кадров работе с ЭЖ	Зам. директора по УВР Ракович Л.В..	август 2017г.	Обучение на базе ОУ
8	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных	Директор школы	Сентябрь 2017 г.	Собеседование с педагогическими работниками
9	Ввод основных данных об ОУ, образовательной деятельности	Зам. директора по УВР.	До сентября 2017г.	Внедрение в учебно-воспитательный процесс новой информационной системы
10	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам	Зам. директора по УВР.	До сентября 2017г.	
11	Ввод данных по учебному процессу	Зам. директора по УВР.	До сентября 2017г.	
12	Координация и анализ работы ОУ в данном направлении	Администрация школы	Ноябрь 2017г.	Совещание при директоре школы
13	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг	Администрация школы, классные руководители	До 01.09.2017г.	Родительские собрания, публикация в районных СМИ
14	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся	Администрация школы, классные руководители	До 01.09.2017г.	Собеседование с родителями
15	Выдача логинов и паролей родителям обучающихся	Классные руководители	сентябрь 2017 г.	Индивидуальная работа

17	Индивидуальные консультации	Зам. директора по УВР классные руководители	По мере возникновения	Конструктивное решение возникающих проблем
18	Поощрение и стимулирование учителей-предметников и классных руководителей	Директор школы	август 2017г.	Внесение изменений в положение о материальном стимулировании
19	Анализ результативности работы педагогического коллектива с ЭЖ в тестовом режиме	Администрация школы, рабочая группа	Ежемесячно	Создание единого информационного пространства