

**Управление образования администрации
Екатериновского муниципального района**

ПРИКАЗ

№ 368 от 11.12.2012 г.

р.п.Екатериновка

**О внедрении в общеобразовательных
учреждениях Екатериновского
муниципального района системы
ведения электронных дневников
и электронных журналов обучающихся**

В соответствии с Законом РФ от 10.06.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08. 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», распоряжением Правительства РФ от 17.12. 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений района

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Назначить координатором по организации и внедрению системы электронных дневников и электронных журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях района методиста МКУ «Методический центр учреждений образования Екатериновского муниципального района» Л.В. Антошину.
2. Утвердить план мероприятий по внедрению электронной образовательной системы «Дневник.ру» района (Приложение 1).
3. Утвердить примерное положение об «Электронном дневнике/журнале» (Приложение 2).
4. МКУ «Методический центр учреждений образования Екатериновского муниципального района» :
 - 4.1. Провести обучение лиц, ответственных в школе за внедрение проекта «Дневник.ру».
 - 4.2. Осуществлять постоянный контроль за своевременным заполнением электронных журналов педагогами школы.
5. Руководителям общеобразовательных учреждений:

5.1. Предоставить информацию о регистрации в ЭОС «Дневник.ру» на электронный адрес metodist-2011@list.ru в срок до 1 января 2013 года (Приложение 3)

5.2. Разработать локальные акты, регламентирующие порядок ведения и способы контроля за внесением информации, исправлений в электронном журнале.

5.3. Провести информационную работу с педагогическим коллективом, обучающимися образовательного учреждения, родительским сообществом о перспективах внедрения электронных дневников и журналов успеваемости, современных информационных систем в деятельности общеобразовательного учреждения.

5.4. Обеспечить максимально возможное количество рабочих мест для свободного доступа педагогов к системе «Дневник.ру»

6. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ «Методический центр учреждений образования Екатериновского муниципального района» М.В. Шкитину

Начальник управления образования
администрации Екатериновского
муниципального района



Н.М. Сизов

П Р И М Е Р Н О Е П О Л О Ж Е Н И Е

об электронном дневнике обучающегося и электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника обучающегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

1.4 Пользователями Электронного дневника обучающегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником и Электронным классным журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1 Администратор обеспечивает подключение образовательного учреждения к образовательной сети, необходимой для работы Электронного дневника (журнала), и надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику и журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом учреждения.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.

3.5 Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника обучающегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, , процент участия родителей и т.д.

3.6 Родители и ученики имеют доступ только к собственным данным.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике обучающегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор образовательного учреждения, его заместители, администратор обязаны обеспечить меры по функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти особенно уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану); объективности выставленных

текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником и Электронным классным журналом.

Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника и классного журнала

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОЕКТА "ДНЕВНИК.РУ" В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Уровень	Мероприятия	Сроки	Ответственные лица
Муниципальный	Подписание соглашения между управлением образования Екатерининского муниципального района и компанией ООО "Дневник.ру"	до 1 марта 2013 г	Сизов Н.М., начальник управления образования администрации Екатерининского муниципального района
	Издание нормативно-правового акта о внедрении проекта "Дневник.ру" и назначение ответственного по управлению образования Екатерининского муниципального района	до 15 декабря 2012 г	Сизов Н.М., начальник управления образования администрации Екатерининского муниципального района
	Регистрация ответственного по муниципалитету в "Дневник.ру"	до 1 января 2013	Антошина Л.В., методист МКУ «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»
	Проведение ответственным от муниципалитета семинаров для администраторов учреждений образования	до 1 февраля 2013	Антошина Л.В., методист МКУ «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»
	Мониторинг степени регистрации/активности ОУ на сайте	еженедельно с 1 февраля по 31 мая 2013 года.	Антошина Л.В., методист МКУ «Методический центр учреждений образования Екатерининского муниципального района»
Общеобразовательное учреждение	Издание нормативно-правового акта о внедрении проекта "Дневник.ру"	до 20 декабря 2012 г.	Руководители образовательных учреждений Екатерининского района
	Назначение ответственных за внедрение электронного журнала в образовательном учреждении	до 20 декабря 2012 г.	Руководители образовательных учреждений Екатерининского района
	Подписание соглашения между учреждением образования и компанией ООО "Дневник.ру"	до 1 марта 2013 г.	Руководители образовательных учреждений Екатерининского района

Регистрация (подача заявки/активация по коду) ОУ на сайте "Дневник.ру"		до 1 января 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Заполнение профиля учреждения		до 1 февраля 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Внесение данных по педагогическому составу ОУ		до 1 февраля 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Внесение данных по обучающимся и родителям	30%	до 1 февраля 2013	Администратор образовательного учреждения
	60%	до 1 марта 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
	100%	до 1 апреля 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Проведение обучения для сотрудников ОУ		до 1 марта 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Проведение обучения для учеников		до 1 апреля 2013 г.	Администратор образовательного учреждения
Раздача активационных кодов родителям		до 1 апреля 2013 г.	Руководитель образовательного учреждения
Активация пользователей учреждения	30%	до 1 февраля 2012 г.	Руководитель, администратор образовательного учреждения
	60%	до 1 марта 2013 г.	
	100%	до 1 апреля 2013 г.	
Сбор письменных согласий на обработку персональных данных детей от законных представителей		до 1 января 2013 г.	Руководитель образовательного учреждения

***Информация о регистрации образовательного
учреждения в ЭОС «Дневник.ру»***

ОУ	Администратор системы «Дневник.ру» (ФИО)	Дата регистрации в системе