

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Чаинского района
«Подгорнская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

21.11.2012

с. Подгорное

№ 77-о

***«Об утверждении Положения об
электронном классном журнале и
электронном дневнике обучающегося
МАОУ «Подгорнская средняя школа»***

Во исполнение п.3.3. соглашения о сотрудничестве от 22.08.2012 № 17 ООО «ТЭШ» с целью достижения максимальной эффективности в реализации регионального проекта «Внедрение системы электронного документооборота в ОУ Томской области» на 2012-2015гг. (Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 20.03.2012г. №187-р)

приказываю:

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося МАОУ «Подгорнская средняя школа» (Приложение).
2. Назначить системным администратором электронного дневника (журнала) заместителя директора по УВР Горкунову О.М.
3. Вменить в обязанности ведение электронного дневника (журнала) всем учителям и во всех классах ОУ.
4. Изучить данное Положение всем работникам школы.
5. Всем педагогическим работникам школы строго придерживаться данного Положения при планировании своей работы с электронными ресурсами и локальной сетью.
6. Классным руководителям
 - 6.1. довести до сведения родителей (законных представителей) данное Положение.
 - 6.2. заполнить базу данных на каждого обучающегося на личную страницу.
7. С приказом ознакомить работников школы.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

М.Н. Торопова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ
ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА
«ПОДГОРНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято на заседании педагогического совета №2 от 21.11.2012г.

Утверждено директором школы приказом № 77 от 21.11.2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭКЖ) и использования электронного дневника успеваемости (далее – ЭДУ) в МАОУ «Подгорнская СОШ» .
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий программу «Электронный классный журнал», как средство доступа и работы с ней.
- 1.3. Поддержание информации хранящейся в программе «Электронный классный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5. Пользователями электронного дневника успеваемости являются: родители (законные представители), обучающиеся.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Повышение уровня прозрачности образовательного процесса.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Фиксация хода образовательного процесса и результатов фактического освоения образовательных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- 2.8. Получение аналитических и статистических сводок.
- 2.9. Получение различных отчётных форм.
- 2.10. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны, с согласия родителей (законных представителей)
- 2.11. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах в соответствии требованиями и регламентами Государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Системный администратор:

- 3.1.1.** устанавливает ПО, необходимое для работы ЭКЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.1.2.** обеспечивает своевременное обновление программного обеспечения для ЭКЖ;
- 3.1.3.** предоставляет реквизиты доступа для педагогов, классных руководителей, администрации.
- 3.1.4.** осуществляет связь со службой технической поддержки

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Первоначально учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭКЖ из службы технической поддержки SMS на их мобильные телефоны;
- Если реквизиты не получены, то обращаются к системному администратору школы;

3.3. Классный руководитель обязан:

- 3.3.1.** Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭКЖ. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.3.2.** Еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 3.3.3.** В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 3.3.4.** Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые SMS, и возможности автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны и бумажные распечатки.
- 3.3.5.** Консультировать родителей и обучающихся по правилам работы с ЭДУ.

3.4. Обязанности учителей-предметников.

- 3.4.1.** Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- 3.4.2.** Электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.4.3.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 3.4.4.** Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 3.4.5.** Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 3.4.6.** При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.4.7.** При создании нового урока учитель обязан вводить тему урока, указывать его тип, применение ИКТ на уроке, уровень значимости оценки, записывать домашнее задание

3.4.8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся

3.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий:

3.5.1. Своевременное заполнение ЭКЖ.

3.5.2. Своевременное выставление оценок.

3.5.3. Наполняемость оценок, процент учащихся не имеющих оценок или имеющих одну оценку.

3.5.4. Запись домашнего задания, их соответствие требованиям по содержанию и объёму.

3.5.5. Выполнение учебной программы.

3.5.6. Отражение посещаемости занятий.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, через программу ЭДУ. Реквизиты доступа к которому получают через SMS сообщения на мобильные телефоны или системного администратора школы по письменному заявлению.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней перед окончанием учебного периода.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и Электронным Дневником;

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала , а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № 17

г. Томск

«22» августа 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее соглашение о сотрудничестве (в дальнейшем Соглашение) заключено между Областным государственным бюджетным учреждением «Региональный центр развития образования», именуемым в дальнейшем ОГБУ «РЦРО», в лице директора Надежды Петровны Лыжиной, действующего на основании Устава, и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Чаинского района «Подгорнская средняя общеобразовательная школа», именуемым в дальнейшем «Образовательное учреждение», в лице директора Тороповой Марины Назаровны, действующего на основании Устава, и Обществом с ограниченной ответственностью «Томская электронная школа», именуемым в дальнейшем ООО «ТЭШ», в лице директора Гордеева Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, совместно именуемыми в дальнейшем «Стороны». Соглашение заключено Сторонами с целью достижения максимальной эффективности в реализации регионального проекта «Внедрение системы электронного документооборота в общеобразовательных учреждениях Томской области» (далее – Проект) на 2012-2015 гг. (Распоряжение Департамента общего образования Томской области от «10» 08 2012г. № 187 РД).

1.2. Предметом Соглашения является организация и координация совместной деятельности по разработке и внедрению типовых моделей информационных систем управления работой общеобразовательных учреждений по всем аспектам их образовательной, административной и финансово-хозяйственной деятельности, формирование единой информационной инфраструктуры управления общеобразовательным учреждением.

1.3. Основные направления совместной работы Сторон определяются разделом 2 Соглашения. Эти направления могут расширяться и детализироваться с указанием конкретных заданий, планов и сроков их исполнения.

1.4. Все споры и разногласия между Сторонами по данному Соглашению решаются путем переговоров.

2. Основные направления совместных работ

Стороны считают, что наиболее приоритетными направлениями сотрудничества являются совместная проработка и реализация следующих направлений в областях информационных технологий:

- Разработка и внедрение системы «Электронный журнал»;
- Разработка и внедрение системы «Электронный дневник»;
- Разработка и внедрение системы «Электронная учительская»;
- Разработка и внедрение системы СКУД (турникет);
- Разработка и внедрение системы «Электронная библиотека»;

- Разработка и внедрение системы «Электронный гардероб».

Перечень, содержание и условия выполнения конкретных работ по реализации вышеперечисленных направлений совместных работ будут определяться отдельными планом мероприятий по реализации Проекта и техническими заданиями.

3. Обязанности Сторон и практические мероприятия по реализации Соглашения

3.1. ООО «ТЭШ» обязуется:

- информировать другие Стороны о проводимых (наиболее значительных и интересных) мероприятиях (выставки, семинары, конференции и др.) в области информационных технологий;
- привлекать специалистов других Сторон для посещения и участия в этих мероприятиях;
- организовывать и проводить мероприятия по ознакомлению с передовым опытом создания, внедрения и эксплуатации новых информационных технологий;
- предоставлять ресурсы корпоративной информационной системы ООО «ТЭШ»;
- обеспечивать конфиденциальность информации, относительно которой было установлено, что она не подлежит свободному распространению;
- предоставлять возможность другим Сторонам бесплатного пользования телефонной линией информационно-технической и консультационной поддержки пользователей программных продуктов (систем), реализуемых ООО «ТЭШ»; доступа к сетевым информационным ресурсам;
- обеспечивать сбор аналитических материалов по направлениям проекта;
- передавать в «Образовательное учреждение» с целью тестирования и апробации рабочие версии программных продуктов, предназначенных для решения задач автоматизации образовательной, административной деятельности в учреждениях системы образования;

№	Наименование программного продукта	Ед. изм.	Количество
1	Информационная система «Электронный журнал»	Экз.	1
2	Информационная система «Электронный дневник»	Экз.	1
3	Информационная система «Электронная учительская»	Экз.	1
4	Информационная система «СКУД (турникет)»	Экз.	1
5	Информационная система «Электронная библиотека»	Экз.	1
6	Информационная система «Электронный гардероб»	Экз.	1

Программные изделия передаются ООО «ТЭШ» в «Образовательное учреждение» бесплатно.

3.2. ОГБУ «РЦРО» г. Томска обязуется:

- предоставлять необходимое для выполнения приоритетных направлений сотрудничества (раздел 2 Соглашения) оборудование, статистическую, нормативную и другую информацию, необходимую для выполнения соглашения;
- участвовать в совместной работе Сторон по подготовке Технического задания на адаптацию программных продуктов ООО «ТЭШ», прошедших тестирование и апробацию в «Образовательном учреждении», к региональным особенностям, расширению их функциональных возможностей;

- оказывать содействие специалистам «Образовательного учреждения» и ООО «ТЭШ» в проведении совместных работ;
- обеспечивать конфиденциальность информации, относительно которой было установлено, что она не подлежит свободному распространению;
- обеспечивать разработку и реализацию программ повышения квалификации управленческих и педагогических работников, методических рекомендаций, аналитических материалов по направлениям проекта;
- привлекать специалистов «Образовательного учреждения», ООО «ТЭШ» для обсуждения вопросов внедрения электронного документооборота, используемых в работе общеобразовательных учреждений региона.

3.3. «Образовательное учреждение» обязуется:

- предоставлять необходимое для выполнения приоритетных направлений сотрудничества (раздел 2 Соглашения) оборудование, статистическую, нормативную и другую информацию;
- проводить тестирование и апробацию передаваемых ООО «ТЭШ» программных продуктов на предмет их применимости для решения задач управления образовательной, административной и финансово-хозяйственной деятельностью в учреждениях дошкольного образования. По результатам тестирования предоставлять: отчет о результатах проведенной работы, заключение (рецензия, отзыв) на возможность применения программных продуктов в работе учреждений образовательного комплекса региона; исходные данные для совместной подготовки Технического Задания на адаптацию программных продуктов к региональным особенностям, расширению их функциональных возможностей;
- оказывать содействие специалистам ООО «ТЭШ» в проведении совместных работ;
- обеспечивать конфиденциальность информации, относительно которой было установлено, что она не подлежит свободному распространению.

4. Организационные формы выполнения Соглашения

4.1. Привлечение экспертов Сторон для работы в экспертных и консультационных советах.

4.2. Создание совместной рабочей группы для координации работ по приоритетным направлениям сотрудничества (раздел 2 Соглашения) с утверждением в согласованные сроки руководителей от каждой из Сторон.

5. Конфиденциальность

5.1. Любая информация, переданная одной из Сторон другой Стороне в период действия настоящего Соглашения, содержащая сведения о товарах, ценах, предложениях, условиях оплаты, размерах вознаграждения, разглашение которой может нанести материальный или моральный ущерб любой из Сторон, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам. Эта гарантия относится также к физическим и юридическим лицам, которым Стороны предоставили доступ к указанным данным в ходе проведения работ.

5.2. Опубликование или иное разглашение указанных выше сведений, а также передача их третьим лицам производится по взаимному согласованию для каждого конкретного случая.

6. Сроки действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует в течение срока реализации Проекта.

6.2. Прекращение действия Соглашения осуществляется при отсутствии взаимных претензий по взятым обязательствам по инициативе любой из Сторон, с предварительным письменным уведомлением другой Стороны за 6 (шесть) месяцев до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

ОГБУ «Региональный центр развития образования» Юридический и фактический адрес: 634050 Россия. Томск, ул. Татарская, 16 тел. 8 3822 516125; 8 3822 515666 ИНН 7017033960 КПП 701701001 Департамент финансов Томской области ОГБУ «Региональный центр развития образования» л/счет 6109000150) БИК 046902001 Р/счет 40601 810 4 0000 3000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г. Томск.	ООО «Томская электронная школа» Юридический адрес: 634055 Россия, Томск, ул. Королева, 6 - 40. тел 8 3822 933199 ИНН 7017267929, КПП 701701001 ОГРН 1107017014928 ОКПО 67006058 ОКВЭД 72.4 Расчетный счет № 40702810406290004808 в ООО «Томскпромстройбанк», г. Томск, Корреспондентский счет 301018105000000000728, БИК 046902728	МАОУ «Подгорнская СОШ» Юридический и фактический адрес: 636400, Томская область, Чанинский район, с. Подгорное ул. Школьная – 12 тел:83825722457факс:83825721483 ИНН 7015002349 КПП 701501001 л/с 890100001 Финотдел Чанинского района (МАОУ «Подгорнская СОШ») Р/с 40701810364123000001 в Томском РФ ОАО «Россельхозбанк» г. Томск БИК 046902711
---	--	--