

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»)

ПРИКАЗ

31 августа 2018 г.

№910-О

г. Мегион

**Об организации работы в электронном классном журнале
в 2018-2019 учебном году**

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и на основании приказа Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», от 16 февраля 2016 г. № 190-О «О внесении изменений в приказ Департамента образования и муниципальной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03 июля 2015 г. № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»», приказа образовательной организации от 29.08.2014 г. № 750-О «Об использовании в управление деятельностью образовательной организации электронного журнала»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять в 2018-2019 учебном году индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ посредством ведения электронных классных журналов успеваемости учащихся и электронных дневников на базе информационной аналитической системы «АВЕРС: Управление образовательной организацией» («АВЕРС: КРМ Директор», «АВЕРС: Электронный классный журнал» (далее – ЭЖ).

2. Утвердить:

2.1. Регламент ведения электронного журнала в ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на 2018-2019 учебный год (приложении).

3. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся».

4. Возложить обязанности системного администратора ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» на лаборанта кабинета информатики Гелунову А. В.

5. Заместителю директора по информационно-методической работе Михайлиной Е. В.:

5.1. Обеспечить контроль выполнения работ в ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».

5.2. Обеспечить информационное наполнение ИАС «АВЕРС: Управление общеобразовательным учреждением» («АВЕРС: КРМ Директор», «АВЕРС: Электронный классный журнал»).

5.3. Принять меры по обеспечению информационной безопасности при ведении информационно-аналитических систем «АВЕРС: Управление общеобразовательным учреждением».

5.4. Обеспечить проведение инструктажа лиц, привлекаемых к ведению электронного журнала по соблюдению конфиденциальности условий доступа в электронный журнал, вводу данных и обмену информацией ЭЖ.

5.5. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.

6. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе (Гадевич Л. Г., Игнатовская Е.Г., Полиенко Н.В., Хатипова Н.И.) осуществлять контроль:

6.1. правильности ведения электронных журналов классов на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

6.2. внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

6.3. за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- 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;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий)

6.4. Обеспечить оказания государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.

7. Возложить ответственность на учителей предметников:

7.1. За фиксацию в электронном журнале хода и содержания образовательного процесса.

7.2. За соответствие зафиксированных результатов освоения образовательной программы в электронном журнале фактам учета реализации учебного процесса.

7.3. За оказание государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в рамках своей компетенции.

8. Секретарю ознакомить вышеперечисленных в данном приказе лиц под роспись.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е. Н. Тюлева

**Регламент ведения электронного классного журнала
в 2018-2019 учебном году**

№	Информация для ввода	ИАС	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор»)					
1.	Закрытие текущего учебного года	КРМ «Директор»	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	26 июня
2.	Корректировка карточки образовательной организации	КРМ «Директор»	Заместитель директора по ИМР	Михайлина Е.В.	до 05 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
3.	Заполнение данных о лицензиях и аккредитациях	КРМ «Директор»	Заместитель директора по ИМР	Михайлина Е.В.	до 05 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
4.	Организация учебной деятельности - создание списка предметов - формирование Учебного плана - создание групп по предмету - распределение педагогической нагрузки, назначение классных руководителей	КРМ «Директор»	Заместитель директора по ИМР	Михайлина Е.В.	до 05 сентября
5.	Заполнение личных дел сотрудников	КРМ «Директор»	Специалист ОК	Микаилова Е. Г.	до 05 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
6.	Создание тарификации	КРМ «Директор»	Заместитель директора по ИМР	Михайлина Е.В.	до 05 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
7.	Заполнение и актуализация электронных личных дел учащихся	КРМ «Директор»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	до 05 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
8.	Внесение данных о движении обучающихся	КРМ «Директор»	Секретарь учебной части	Машко О.В.	в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением
ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»					
9.	Предоставление администратору ИС информацию, характеризующую	«АВЕРС: ЭКЖ»	Заместители директора по УВР	Гадевич Л.Г. Игнатовская Е. Г. Полиенко Н.В. Хатипова Н.И.	до 05 сентября

№	Информация для ввода	ИАС	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
	образовательный процесс: учебные периоды, каникулы, предметы ФБУП, предметы компонента образовательной организации, ФИО назначенных классных руководителей, учебные группы, списки учащихся по индивидуальным учебным планам.				
10.	Предоставление администратору ИС расписания учебных занятий.	«АВЕРС: ЭКЖ»	Заведующий учебной частью	Уколова Л. В.	до 05 сентября
11.	Организация учебной деятельности <i>- создание учебных периодов, - информация о каникулах, - типы учебных периодов.</i>	«АВЕРС: ЭКЖ»	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	до 15 сентября
12.	Создание новых пользователей, редактирование учетных записей пользователей.	«АВЕРС: ЭКЖ»	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	до 15 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
13.	Введение расписания уроков	«АВЕРС: ЭКЖ»	Администратор ЭЖ	Гелунова А. В.	до 15 сентября (редактирование данных по мере необходимости)
14.	Внесение информации о посещаемости учебных занятий	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала
15.	Ведение реестра посещаемости учащихся	«АВЕРС: ЭКЖ»	Классный руководитель	Классный руководитель	ежедневно
16.	Выставление текущих оценок (отметок)	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	ежедневно
17.	Выставление оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (ВШК)	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	в течение 3 дней со дня её проведения

№	Информация для ввода	ИАС	Исполнитель на уровне ОУ	Ф. И. О. исполнителя	Срок исполнения
18.	Выставление оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах)	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	в течение одной недели со дня её проведения
19.	Выставление четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	не позднее чем через 5 рабочих дней с момента окончания периода
20.	Создание календарного планирования	«АВЕРС: ЭКЖ»	Учитель	Учителя предметники	до 15 сентября
21.	Контроль ведения электронного журнала, своевременности информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образовательного процесса	«АВЕРС: ЭКЖ»	Заместители директора по УВР	Гадевич Л.Г. Игнатовская Е. Г. Полиенко Н.В. Хатинова Н.И.	в течение учебного года