



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТОЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

28.08.2020

с.Косточковка

№ 280

О внедрении в управление деятельностью образовательной организации электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобразования России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 года № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 года № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01 сентября 2020 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «ЭлЖур» для фиксации уроков (Договор № 8/2020 от 12.05.2020)
3. Утвердить:
 - Регламент ведения подсистемы «Электронный журнал» (Приложение № 1);
 - Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (Приложение № 2).
4. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
5. Назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ заместителя директора Кожевникову Е.И.
5. Заместителю директора Кожевниковой Е.И.:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.
 - 5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;

- 5.3. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Классным руководителям 1-11 классов:
- 6.1. Обеспечить стопроцентное внесение данных в подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее – Элжур) об обучающихся, педагогических работниках, родителях (законных представителях) обучающихся, другой информации, необходимой для полноценного участия в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»).
- до 31 августа 2020 года.
- 6.2. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
- С 01.09.2020
- 6.3. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
- По графику
- 6.4. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- С 01.09.2020
- 6.5. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
- С 01.09.2020
7. Учителям-предметникам:
- 7.1. Загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «ЭлЖур»
- в срок до 01.09.2020;
- 7.2. Ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- С 01.09.2020
- 7.3. Формировать планы контрольных работ
- С 01.09.2020
- 7.4. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.
- С 01.09.2020
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя
9. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

Е.И.Кожевникова

Регламент
ведения подсистемы «Электронный журнал»
Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская
образовательная сеть» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Косточковская средняя общеобразовательная школа» Нижнегор-
ского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косточковская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее Регламент) разработан в соответствии с письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 №АП -147/07 (с изм. от 21.10.2014 г) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневников (далее ЭЖ, ЭД) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Косточковская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (далее ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а 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, и др.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОО.
- 1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.8. Ведение ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Секретарь ОО в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору Электронного журнала информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю приглашительный код в систему ЭЖ для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается приглашительный код доступа и проводится обучение, по работе в системе Электронного журнала.
- 2.4. Классный руководитель:
- 2.4.1. контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок (отметок по предметам);
- 2.4.2. размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) обучающихся, используя возможности системы;
- 2.4.3. по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора, курирующему данное направление отчёты и ведомости.
- 2.5. Учитель-предметник:
- 2.5.1. работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;
- 2.5.2. вносит темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Тема урока (занятия) может вноситься в день проведения урока (занятия) или заранее, но не более, чем на один учебный период (четверть, полугодие);
- 2.5.3. вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения.
- 2.5.4. результаты оценивания устных ответов и выполненных обучающимися письменных работ во 2-11-х классах должен выставлять в ЭЖ в следующие сроки:
- за устный ответ (по всем предметам), отметки по физической культуре, изобразительному искусству (за исключением письменных и проектных работ) в течение суток;
 - за письменные самостоятельные, тестовые, лабораторные, практические, проектные работы – в течение пяти суток с момента их проведения;
 - за контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения не позднее одной недели с момента их проведения.
- 2.5.5. выставляет отметки в рамках текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно Порядку проведения текущего, промежуточного, итогового оценивания и перевода обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косточковская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым;
- 2.5.6. выставляет отметки по итогам учебных периодов (четверти, полугодия) не позднее 3 дней до его окончания;
- 2.5.7. по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (учебный предмет «Основы религиозных культур и светской этики», факультативные занятия, элективные курсы, занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования) выставляет отметки об опоздании;

2.5.8. **на своё усмотрение может устанавливать тип и «вес» оценки** в соответствии с особенностями преподавания своего предмета;

2.5.9. ежемесячно выставляет отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку и математике и тем предметам, по которым идет оплата, путём указания типа отметки;

2.5.10. может исправить отметку в ЭЖ в течение трёх дней с момента её выставления, исправление ранее выставленной отметки после трёхдневного срока допускается только по согласованию с заместителем директора, курирующим данный предмет после рассмотрения письменного объяснения учителя предметника;

2.5.11. 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) с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение одного часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время, но не более чем на одну неделю. Помимо общеклассного домашнего задания учитель может задавать домашнее задание индивидуально или группе учеников.

2.5.12. в том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

2.5.13. педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И. О.»

2.5.14. учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в разделе «Оценки». Замечания и обращения к родителям формулирует грамотно и корректно.

2.5.15. В журналы 1 класса отметки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах 2 – 11 классов.

2.5.16. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.7. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.8.1. Отмечает факты замены уроков.

2.8.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);

– список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с учебным планом;

- предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
- кабинеты;
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
- списки обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

2.8.3. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.8.4. ведёт учёт учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация оценок (отметок) за каждый отчетный период.

2.8.5. осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в ЭЖ на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

2.8.6. несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

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

2.8.8. контролирует работу 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);

2.8.9. формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.8.10. использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.8.11. получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

2.8.12. формирует необходимую отчетность.

2.8.13. контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, успеваемости обучающихся;

2.8.14. обеспечивает предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей в рамках своей компетенции;

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

3.1. 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 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

3.4. В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» обеспечивается хранение данных в следующем порядке:

- хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет. С этой целью классный руководитель не позднее трёх дней после окончания каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) копирует из ЭЖ сведения об успеваемости обучающихся по предметам учебного плана на два электронных носителя, один из которых передаёт на хранение директору ОО, другой – хранит в своём кабинете;

- сводные ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня классный руководитель выводит на печать электронную версию сводной ведомости успеваемости своего класса, прошивает и предоставляет на подпись руководителю.

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/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в 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 администратора информационной системы ЭЖ.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации администратором и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Регламент

предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Косточковская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым

1. Классный руководитель обязан предоставить обучающимся и их родителям (законным представителям) логины и пароли для входа в систему «Электронный дневник».

2. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник» без обращения к сотрудникам МБОУ «Косточковская СОШ» (автоматически).

2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения ребенка не реже, чем один раз неделю с использованием распечатки результатов, подписанных электронной подписью или подписью директора МБОУ «Косточковская СОШ».

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

3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Родителям рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник.

5. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе итоговые оценки.