

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С.Шпагина»
Ковровского района
(МБОУ «Крутовская ООШ имени Г.С.Шпагина»)

ПРИКАЗ

От 31.08.2020г.

№ 64/1 -ОД

**Об отмене ведения бумажных журналов
и переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся в 2020-2021 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07(с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", решения Педагогического совета № 1 от 26.08.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01 сентября 2020г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Барс.Электронная школа».
3. Возложить на Шмырову В.В., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
4. Заместителю директора по УВР Барановой О.С.
 - 4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положению об электронном журнале и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
6. Утвердить:

- 6.1. Положение об электронном журнале (приложение 1);
 - 6.2. Регламент предоставления услуги ЭД (Информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (приложение 2);
 - 6.3. Регламент ведения ЭЖ (приложение 3)
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Иванова

С приказом ознакомлены:

		Баранова О.С.
		Шмырова В.В.
		Шуракова Т.В.
		Малышева Н.В.
		Михайлова О.В.
		Зотов В.С.
		Осина И.В.
		Суворова Т.В.
		Лебедева И.В.
		Путинцева В.С.
		Буина Т.В.
		Рябинина Н.В.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Крутовская основная общеобразовательная школа имени Г.С.Шпагина"
Ковровского района

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Т.А.Иванова
приказ от 31.08.2020 № 64/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об электронном журнале» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет правила и порядок работы с электронным журналом, права, обязанности пользователей, правила контроля и служит осуществлению единого подхода к ведению школьной документации.

1.3. Электронный журнал является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа и ведение его обязательно для каждого работника школы, использующего данную форму документации по должности (зам. директора, учителя-предметника, классного руководителя).

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Электронный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение качества образования за счет:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
 - повышения объективности оценивания достижений учащихся.
- 2.2. Доступ учащихся и их родителей к актуальной и достоверной информации, в любое время:
- содержание образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, форм письменного контроля знаний;
 - результаты текущего контроля успеваемости по всем предметам за весь период ведения журнала, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость учащихся.
- 2.3. Оперативный доступ к информации всех участников образовательной деятельности.
- 2.4. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом.
- 2.5. Обеспечение возможности оперативного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами администрации, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации о результатах учебной деятельности учащихся.
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, ответственный за электронный журнал (администратор), учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2 Директор школы:

- назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала;
- распределяет обязанности между работниками школы по обеспечению функционирования электронного журнала;
- контролирует работу заместителей директора по выполнению их обязанностей;
- утверждает локальные акты по ведению электронных журналов;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом;
- ведет списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов по школе;
- своевременно информирует администратора электронного журнала об изменениях в списочном составе учащихся;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала и сводные ведомости успеваемости учащихся подписью и печатью школы.

3.3. Администратор электронного журнала:

- осуществляет техническое сопровождение ведения электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает всех работников школы логинами и паролями доступа в электронный журнал;
- в срок до 7 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование списков классов, групп – данные предоставляет директор, учебного плана, расписания занятий для каждого класса (учебной группы), нагрузки учителей, режима работы школы - данные предоставляет заместитель директора по УВР и других сведений, необходимых для эффективного функционирования электронного журнала;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, в другие образовательные организации;
- проводит необходимые консультации, обучающие занятия для пользователей;
- осуществляет связь со службами технической поддержки;
- при необходимости делает резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде.
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- несет ответственность за техническое состояние компьютерной техники в учебных кабинетах и доступ в Интернет;

3.4. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе администратора электронного журнала (учебные периоды, учебный план, перечень предметов, графики каникул, распределение учебной нагрузки);
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, записывает замечания по ведению электронного журнала (своевременность заполнения электронного журнала, выставление отметок за письменные работы, количество отметок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, соответствие тем ТП (РП), объективность выставления итоговых отметок, посещаемость электронного журнала родителями (законными представителями) и учащимися, т.д.);
- вносят изменения в исходную базу данных электронного журнала (в расписание занятий, замену уроков отсутствующих учителей, в нагрузку учителей и др.);

- ежемесячно составляет отчет по работе курируемых учителей-предметников и классных руководителей с электронными журналами, об устранении ими замечаний, подает справку директору школы, отражая в ней результаты проверки;
- использует данные электронного журнала, отчеты учителей – предметников, классных руководителей для решения задач управления образовательной деятельностью;
- по окончании четвертей (полугодий), учебного года делает бумажные копии электронных журналов (с двух сторон листа), отображая списки класса (группы), отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает бумажные копии секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

3.6. Классный руководитель:

- имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования;
- обеспечивает всех учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) логинами и паролями доступа в электронный журнал (под подпись);
- оформляет информационный блок «Общие сведения об учащихся и родителях», следит за актуальностью и достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), при изменении фактических данных, сообщает секретарю учебной части, ведет корректную переписку с родителями (законными представителями);
- контролирует результаты образовательной деятельности учащихся класса;
- отражает в электронном журнале причину (уважительную или неуважительную) отсутствия учащегося на уроках;
- проводит необходимую разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями), направленную на максимальное использование всех возможностей электронного журнала и повышение активности работы с ним;
- осуществляет мониторинг активности работы с электронным журналом учащихся и родителей (законными представителями);
- информирует родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелания использовать доступ к электронному журналу, о результатах обучения учащихся не реже одного раза в две недели с использованием распечатки результатов, доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме;
- информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за четверть, полугодие, об итогах промежуточной аттестации;
- предоставляет заместителю директора по УВР по окончании четверти, полугодия отчет об успеваемости учащихся класса на бумажном носителе;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом, используя реквизиты доступа классного руководителя.

3.7. Учитель-предметник:

- имеет доступ к страницам своих предметов в классах по логинам и паролям с правом редактирования;
- составляет тематическое планирование (РП) в соответствии с учебным планом, аккуратно и своевременно заносит данные об учебной программе и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- заполняет информацию об отсутствующих, вносит на уроке;
- записывает темы в соответствии с тематическим планированием (РП), указывает виды работ на уроке;
- записывает содержание домашнего задания, не позднее 1,5 часов после окончания занятий в данном классе. Если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи (после контрольной работы, на выходной день);
- отметки за урок выставляет своевременно, в течение текущего учебного дня, отметки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проведено занятие в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- итоговые отметки за четверть, полугодие, год, выставляет не позднее, чем за один день до окончания учебного периода, не допускается их изменение после отчета классного руководителя об успеваемости учащихся класса;
- отметку за промежуточную аттестацию выставляет в классном журнале в столбец после годовой отметки;
- с учетом годовой отметки и отметки, полученной на промежуточной аттестации, выставляется итоговая отметка (в столбец после отметки, полученной на промежуточной аттестации);
- для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, из бумажной версии журнала индивидуального обучения выставляет четвертные, годовые, итоговые отметки в электронный классный журнал;
- несет ответственность за прохождение программы в полном объеме;
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя-предметника;
- своевременно знакомится с информацией, внесенной заместителем директора в разделе «Проверка журнала», устраняет замечания, отмеченные заместителем директора и предоставляет ему письменный отчет, подтверждающий исправление замечания в установленные сроки;
- имеет возможность разместить в электронном журнале корректные замечания к выставленной отметке для учащегося и его родителей (законных представителей).

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся :

- имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя, комментарии в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала;

- контролируют правильность и своевременность выставления отметок, учета посещаемости;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.
- 4.3. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, соблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством РФ в отношении персональных данных всех участников образовательной деятельности.
- 4.4. Организация – разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2 Отчет о заполнении электронного журнала, накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3 Отчет по успеваемости и посещаемости создается в конце каждой четверти и учебного года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Срок действия данного Положения неограничен.
- 6.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность школы, в Положения вносятся изменения.
- 6.3 Все изменения принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

Принято на педагогическом совете школы (протокол № 1 от 26.08.2020 года)

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭД
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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. N 9.

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 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".