



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ШЦЭНЫГЭЭ ЕГЭГЪУЭТЫНЫМКІЭ И ІУЭХУ ШЦАПІЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ ЖЕР ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БИЛИМ БЕРІУ УПРАВЛЕНИЯСЫ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

П Р И К А З

09.11.2021г.

гор. Прохладный

№ 494

О переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости с 1 по 11 классы в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», приказом Минпросвещения РФ от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», письмом Минпросвещения, науки и по делам молодежи КБР от 04.10.2021г. № 22-6365, постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района от 28 сентября 2012г. № 1001 «О включении муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми управлениями, отделами местной администрации и муниципальными учреждениями Прохладненского муниципального района, в Сводный реестр муниципальных услуг Прохладненского муниципального района в новой редакции», постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района от 27 октября 2016г. № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала», приказом Управления образования от

31.12.2013г. № 190 «О внедрении информационной системы в сфере образования в Прохладненском муниципальном районе КБР», учитывая опыт ведения электронного журнала успеваемости учащихся с использованием автоматизированной информационной системы «О7. Образование - Электронная школа» в МКОУ «СОШ с. Малакановского» в 2020/2021 учебном году и в целях дальнейшего совершенствования деятельности общеобразовательных учреждений и информационного обеспечения процессов управления в системе образования муниципалитета, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития информационно-образовательной среды образовательных учреждений, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести электронные журналы успеваемости обучающихся 1-11 классов в общеобразовательных учреждениях района с 10.01.2022г без ведения на бумажном носителе.

2. Утвердить план мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости с 1 по 11 классы на основе единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений «О7. Образование-Электронная школа» в общеобразовательных учреждениях Прохладненского муниципального района муниципальных общеобразовательных учреждений в 2021/2022 учебном году (приложение №1).

3. Назначить главного специалиста отдела ИМС (Калинчук В.Г.) и главного специалиста отдела ИМС (Иванова С.В.) ответственными лицами за координацию работы по введению электронных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

4. Руководителям общеобразовательных учреждений района:

- на основании типовых локальных актов разработать и утвердить в установленном порядке:
 - регламент ведения электронного журнала успеваемости общеобразовательным учреждением (приложение №3),
 - положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе «О7. Образование - Электронная школа» (приложение № 4);
 - инструкцию по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе «О7. Образование – Электронная школа» (приложение № 5).
- приказом по образовательному учреждению возложить ответственность на заместителя директора по УВР за обеспечение информационного наполнения АИС «О7. Образование - Электронная школа», контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- в срок до 19.11.2021г.:

- уведомить педагогов о ведении безбумажного варианта классного журнала с 10.01.2022г,
 - уведомить под подпись родителей (законных представителей) о переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений в 2021/2022 учебном году с 10 января 2022г;
 - провести классные собрания учащихся по вопросу ведения электронного журнала учета успеваемости обучающихся в 1-11 классах, в том числе под подпись в 5-11 классах,
 - организовать мониторинг наличия письменных заявлений родителей (законных представителей) об оказании услуги электронного дневника и согласия на обработку персональных данных,
 - ознакомить педагогических работников с методическими рекомендациями по ведению ЭЖ в АИС «О7.Образование - Электронная школа» (по необходимости);
 - проверить соблюдение обязательного минимума организационно-технических условий использования ЭЖ, наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОУ;
- в срок до 30.11.2021г.:
- обеспечить заполнение электронного журнала в соответствии с бумажной версией классного журнала;
 - обеспечить сдачу классного журнала в бумажной форме в архив 30 ноября 2021 года;
 - обеспечить отражение в локальных нормативных актах порядка ведения и способа обеспечения контроля внесения информации и исправлений в ЭЖ;
 - обеспечить условия ведения ЭЖ, принять меры по оборудованию рабочих мест для работы педагогов в случае отсутствия технических средств в учебных кабинетах (использование кабинета интерактивного обучения, кабинета информатики).
- обеспечить с 1.12.2021г.:
- ведение ЭЖ с учетом действующего законодательства по защите персональных данных;
 - оказание поддержки родителям (законным представителям) в доступе к ЭЖ для ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся;
 - обеспечить в условиях ведения ЭЖ организацию регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля внесения информации и исправлений в ЭЖ;
- в срок до 15.12.2021г.:
- организовать мониторинг использования и при необходимости обеспечить доступ учащимся и родителям (законным представителям) к электронным дневникам обучающихся (генерирование паролей)

5.Отделу ИМС Управления образования (Иванова С.В.):

- направить в ОУ нормативные правовые акты федерального и регионального уровня по ведению электронных журналов успеваемости (в срок до 15.11.2021г.).
- оказать консультационную помощь ОУ в разработке локальных нормативных актов по ведению электронных журналов успеваемости;

6. Главному специалисту Управления образования (Калинчук В.Г.) осуществлять:

- координацию деятельности ОУ по ведению электронных журналов успеваемости;
- мониторинг ведения электронных журналов успеваемости;
- предоставлять заместителю начальника Управления образования (Шахрай Н.В.) ежемесячно в срок до 05 числа отчетного месяца информацию о ведении и наполнении электронных журналов успеваемости.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник
МКУ «УО местной администрации
Прохладненского муниципального района КБР»



Т.П. Золко

План мероприятий Управления образования Прохладненского муниципального района
по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных
общеобразовательных учреждений в 2021/2022 учебном году
на основе единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся
общеобразовательных учреждений

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
I. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся			
Согласование и принятие нормативной базы управляющим советом или другими управляющими органами ОУ	руководители ОУ	ноябрь	Проведены заседания управляющего совета по принятию локальных актов. Имеется протокол и решения
Разработка и утверждение нормативной правовой базы на уровне муниципального образования (в т.ч. приказ об организации перехода ОУ на ЭЖ) согласно письму Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде	Иванова С.В., руководители ОУ	ноябрь	Утверждены: Приказ о переходе ОУ на ЭЖ; План мероприятий ОУ по переходу на ЭЖ; Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости; Должностные инструкции работников ОУ.
Размещение информации/документов на сайте ОУ о переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	Руководители ОУ	ноябрь	Повышение открытости и доступности информации об ОУ, о ведении образовательной деятельности
II. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся			

Организация ознакомления и обучения сотрудников ОУ, переходящих на ЭЖ, с локальными нормативными актами	Руководители ОУ	ноябрь	Овладение составом компетенцией по ведению ЭЖ 100% педагогов
Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения ОУ при переходе на ЭЖ	Руководители ОУ	В течение всего срока реализации проекта	Ведение ЭЖ 100% составом педагогов в ОУ
Издание приказа: - указывающего сроки введения ЭЖ; - определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов	Руководители ОУ	ноябрь	Изданы приказы
IV. Ведение ЭЖ			
Своевременное заполнение электронного журнала в АИС 07.Образование в соответствии с принятыми локальными нормативными актами и Руководством пользователя АИС последней версии	Руководители ОУ	ежегодно	Ведение ЭЖ 100% составом педагогов в ОУ
Осуществление контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ в соответствии с Порядком контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ на муниципальном уровне и уровне ОУ	Калинчук В.Г.	ежемесячно в срок до 05 числа отчетного месяца	Аналитические справки по итогам мониторинга

Список общеобразовательных учреждений муниципального района,
участвующих в реализации плана мероприятий по переходу к ведению электронного
журнала учета успеваемости с 1 по 11 классы без использования
классных журналов на бумажных носителях

№ п/п	Краткое наименование ОУ
1.	МКОУ «СОШ № 1 с. Алтуд»
2.	МКОУ «СОШ № 2 с. Алтуд»
3.	МКОУ «СОШ с. Благовещенка»
4.	МКОУ «СОШ с. Дальнего»
5.	МКОУ «СОШ ст. Екатериноградской»
6.	МКОУ «СОШ с. Заречного»
7.	МКОУ «СОШ №1 им.Х.Т.Башорова с. Карагач»
8.	МКОУ «СОШ № 2 с. Карагач»
9.	МКОУ «СОШ с. Красносельского»
10.	МКОУ «СОШ с. Лесного»
11.	МКОУ «СОШ с. Малакановского»
12.	МКОУ «ООШ им. И. Радченко с. Ново-Полтавского»
13.	МКОУ «СОШ ст. Приближной»
14.	МКОУ «СОШ с. Прималкинского»
15.	МКОУ «СОШ им.С.П.Восканова с. Пролетарского»
16.	МКОУ «СОШ с. Псыншоко»
17.	МКОУ «СОШ им. П. П. Грицая ст. Солдатской»
18.	МКОУ «СОШ с. Учебного»
19.	МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Регламент
ведения электронного журнала успеваемости общеобразовательным учреждением

1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в АИС, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, и согласно Руководству пользователя действующей версии Автоматизированная информационная система «БАРС. Образование – Электронная школа».

2. Пользователями ЭЖ являются сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3. Пользователями ЭД являются обучающиеся, их родители (законные представители).

4. При ведении учета успеваемости с использованием автоматизированной информационной системы «О7.Образование -Электронная школа» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения еженедельно с использованием распечатки результатов успеваемости (через бумажный дневник).

6. ОУ информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и

пр.).

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

8. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеют возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года.

9. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Приложение № 4

Положение

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся общеобразовательного учреждения Прохладненского муниципального района
в автоматизированной информационной системе «О7.Образование - Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся общеобразовательного учреждения (далее - ОУ) Прохладненского муниципального района в автоматизированной информационной системе «О7.Образование - Электронная школа» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, Устава школы, решения школьного управляющего совета от _____, общего собрания работников школы от ____, заседания профсоюзного комитета от _____.

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости и выставления отметок (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе), архивирование данных (вывод на печать) - в конце учебного года в рамках исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала.

1.2. Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным правовым актам, за соответствие данных учета реализации учебной деятельности.

1.3. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, включая: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.6. При ведении учета реализации учебной деятельности ОУ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и

мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «О7.Образование-Электронная школа».

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса и посещаемость, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования. Внесение информации об отсутствующих в школе производится классным руководителем через функционал «массовое проставление посещаемости» производится по факту в день проведения в начале учебного дня. 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 (не позже, чем через 2 часа после окончания учебной смены).
- 2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в ходе или конце урока.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода.
Учитель, оценивая знания обучающихся, в соответствующей графе (клетке) ЭЖ выставляет следующие текущие отметки: «5», «4», «3», «2», «н»; итоговые (за четверть, полугодие) могут быть выставлены следующие отметки: «5», «4», «3», «2», «н/а», «осв».
- 2.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом» (можно ограничить количеством дней - программа дает такую возможность). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 2.7. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно
- 2.8. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с ЭЖ.

Заместители директора, методисты школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

Заместитель директора, методист:

- а) Организует ведение электронного журнала в ОУ.
- б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.
- в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.
- г) Доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

Секретарь (делопроизводитель):

- а) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- б) Информировывает администратора электронного журнала о прибытии учащихся для добавления его в делящиеся группы.

Администратор электронного журнала:

- а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- в) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.
- г) В разделе «Работы на уроке» при необходимости изменять вид работы на уроке.
- д) В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- е) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1 -2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
- ж) На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.
- з) В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.
- и) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.

- к) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. (путем ограничения периода исправления оценок)
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- п) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

Классный руководитель:

- а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.
 - б) Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.
 - в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.
 - г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
 - д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Е) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н - отсутствие без уважительной причины, У- отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни, Освобождение от занятий по болезни) до 9.00 час.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой автоматизированной информационной системой.

3.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

3.2. После вывода данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.5. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации/успеваемости обучающихся за учебный год формируется автоматически в режиме реального времени и выводится из АИС в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном в ОУ порядке.

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

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

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «07. Образование-Электронная школа», обеспечивающей предоставление муниципальной услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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, руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

4.4. Логин и пароль преподавателя не могут быть переданы учащимся и учащиеся не могут быть привлечены к работе с ЭЖ.

Приложение №5

Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе «07.Образование – Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе «07.Образование – Электронная школа» определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (далее – ЭЖ) общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Ведение электронного учета успеваемости обучающихся ОУ производится в автоматизированной информационной системе «07.Образование – Электронная школа»

1.3. Электронным (классным) журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящей инструкции.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы общеобразовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом учета успеваемости

Электронный журнал учета успеваемости призван решать задачи:

2.1. предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон;

2.2. создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации;

2.3. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства;

2.5. оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время и с любого устройства с выходом в интернет;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ;

2.7. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.8. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом ОУ на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи ЭЖ и ЭД получают реквизиты доступа к системе АИС ЗШ через классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль (один раз в месяц) над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с настоящей инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях/мероприятиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1. Бумажные копии ЭЖ во 2-9 классах заполняются в конце каждой четверти и в конце каждого полугодия в 10-11 классах в каникулярный период в следующем порядке:

- учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации;
- заместитель директора по УВР выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям;
- учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой;
- классные руководители и зам директора по УВР на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР;

4.2. Заместитель директора по УВР сдает секретарю (делопроизводителю) в общий реестр заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов.

4.3. Секретарь (делопроизводитель) представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права и ответственность участников процесса

5.1. Участники образовательного процесса имеют права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей инструкции сотрудниками ОУ администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Обязанность и ответственность участников образовательного процесса:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) назначает ответственное должностное лицо за ведение ЭЖ, консультирование классных руководителей, учителей-предметников;

в) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

г) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронном журнале, сохранность архива.

Ответственный за работу с электронным журналом по ОУ:

а) вносит необходимую информацию для формирования ЭЖ до начала учебного периода (учебный план, расписание, группы обучения и пр.)

организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) (у нас еженедельно) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с

классным ЭЖ.

в) Осуществляет замену преподавателя (в случае болезни) другим педагогом
Заместитель директора по УВР:

Ведет ежемесячный контроль ведения учителями-предметниками и классными руководителями (пропуски) ЭЖ и, при необходимости, вносит в журнал замечания

а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передает бумажные копии электронных журналов секретарю (делопроизводителю) под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь (делопроизводитель):

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведёт архив.

Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

в 2 - 9 классах - не позднее, чем через 5 дней,

в 10- 11 классах - в течение 7 дней;

д) отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать локальным нормативным актам ОУ (положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически (не позже чем через 2 часа после окончания учебной смены) заносит в электронном журнале задание на дом;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) производит отметку присутствия учеников на уроке (через массовое проставление посещаемости), с отображением в электронном журнале причины отсутствия ученика на уроке (Б - болен, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления/согласия о

предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет заместителю директора по УВР за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Один раз в неделю создается отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом.

6.2. Ежемесячно и по итогам учебного года создается отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок.

В конце отчетного учебного периода и учебного года создаются отчеты по успеваемости и посещаемости.

6.3. В конце отчетного учебного периода и учебного года создаются отчеты по успеваемости и посещаемости.

Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.