**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым** ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567 ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 008227521 тел.: +7988 281 62 48, e-mail zalesskaya-school@yandex.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПРИКАЗ** |  |
|  27.08.2021 | с. Залесье  |  №303  |

**О внедрении в МБОУ «Залесская школа»**

**журналов успеваемости обучающихся в электронном виде**

 Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу с электронным журналом (далее ЭЖ)

 с 01.09.2021

1. Утвердить «Регламент ведения ЭЖ» (приложение №1).
2. Утвердить «Регламент предоставления услуги ЭЖ» (приложение №2)
3. Утвердить «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (приложение №3).

4. Утвердить рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:

Калиновская Н.М., заместитель директора по УВ;

Мажейкина О.А., заместитель директора по ВР;

Желай Г.М., заместитель директора по ВР;

Пинчук Е.А., учитель начальных классов;

Олешко И.В., заведующий хозяйством.

5. Рабочей группе:

5.1. разработать и утвердить локальные акты, обеспечивающие переход на электронный журнал

до 30.08.2021

5.2. провести анализ технического оснащения МБОУ «Залесская школа»

до 30.08.2021

5.3. обеспечить информационное наполнение ЭЖ

до 31.08.2021

5.4. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на технического специалиста Пинчук Е.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на рабочую группу обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.

8. Утвердить график оказания технической и методической службой (приложение №4).

9. Ответственность за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Калиновскую Н.М.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Миронюк

С приказом от 27.08.2021 №303 ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Подпись  | Дата |
| Аблязова Э.Э. |  |  |
| Пономарева Л.П. |  |  |
| Мажейкина О.А. |  |  |
| Калиновская Н.М. |  |  |
| Джаферова С.Р. |  |  |
| Желай Г.М. |  |  |
| Шевченко М.И. |  |  |
| Бердина В.В. |  |  |
| Введенская М.В. |  |  |
| Денисова В.В. |  |  |
| Пилипей Е.И. |  |  |
| Яремко Н.Е. |  |  |
| Пинчук Е.А. |  |  |
| Орлова Г.А. |  |  |
| Гончаренко А.В. |  |  |
| Кияшко С.Е. |  |  |
| Мамутова Э.Ш. |  |  |
| Олешко И.В. |  |  |

Приложение №1

к приказу от 27.08.2021 № 303

## **РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в
	МБОУ «Залесская школа» (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
	2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
	3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
	4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
	5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
	6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать ежемесячную распечатку результатов на бумажном носителе.
	7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
2. **Общие правила ведения учета**
	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. Администрация МБОУ «Залесская школа» (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 ЭлЖур.
	3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
	4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
	5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
	6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
	7. Учитель-предметник 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). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 16:00 в день проведения урока.
	8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
	9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	10. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения либо до следующего урока.
	11. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
	12. 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.
	13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
	14. 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.
3. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
	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. Руководитель МБОУ «Залесская школа» обязан обеспечить хранение:
	* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
	* изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных 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 выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
4. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**
	1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
	2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
	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 ответственного по ведению ЭЖ, службу технической поддержки информационной системы.
	4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации ответственным по ведению ЭЖ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Приложение №2

к приказу от 27.08.2021 № 303

**Регламент предоставления услуги ЭЖ**

**(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

 **о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классными руководителями должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

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

Приложение №3

к приказу от 27.08.2021 № 303

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности**

**с помощью Электронного журнала**

**1. Общие положения**

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

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, специалисты ОУ, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:

3.1.1. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.1.2. родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

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

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

**4. Права, ответственность**

4.1. 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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

До начала нового учебного года:

а) Утвердить учебный план

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год

в) Утвердить расписание

г) Издать приказ по тарификации

**ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ:**

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

д) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

е) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

**ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:**

а) По окончании учебного периода по согласованию с директором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного техническим специалистом за прошедший месяц или учебный период.

б) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

д) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**УЧИТЕЛЬ:**

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

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

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся в течение 7 дней;

- контрольные работы по физике (7-11 классы), химии (8-11 классы), биологии (5–11 классы) проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) 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. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**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 и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года. **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Приложение №4

к приказу от 27.08.2021 № 303

**График**

**оказания технической и методической помощи учителям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Время** | **Вид помощи** | **Ответственный** |
| понедельник | 12.30 – 14.30 | техническая помощь | Пинчук Е.А. |
| 11.35 – 13.15 | методическая помощь | Желай Г.М. |
| вторник | 12.30 – 16.00 | техническая помощь | Пинчук Е. |
| среда | 09.25 – 10.10 | техническая помощь | Пинчук Е.А. |
| 12.00 – 16.00 | методическая помощь | Калиновская Н.М. |
| четверг | 12.30 – 15.00 | техническая помощь | Пинчук Е.А. |
| 12.00 – 16.00 | методическая помощь | Мажейкина О.А. |
| пятница | 13.00 – 16.00 | методическая помощь | Калиновская Н.М. |