

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

23.06.2021г.

с.Червоное

№ 138

О подготовке и проведении
организационных мероприятий
по внедрению электронной системы
учёта успеваемости обучающихся
в МБОУ «Червонновская средняя школа»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», которым услуги «Электронный журнал», «Электронный дневник» определены как первоочередные муниципальные услуги, подлежащие предоставлению на портале Электронного Правительства Российской Федерации «ГОСУСЛУГИ», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 года № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденному постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 № 259, приказу отдела образования администрации Сакского района от 09.06.2021 №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения, повышения качества образования в МБОУ «Червонновская средняя школа» за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, эффективного планирования и организации образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать Информационную систему «Электронный журнал «ЭлЖур» (далее – ИС «ЭлЖур») для ведения в электронном виде (без бумажного варианта) классных журналов учёта успеваемости, журналов внеурочной деятельности, журналов дополнительного образования, журналов обучения на дому с 01.09.2021 г.

2. Назначить администраторами ИС «ЭлЖур» заместителя директора по УВР Медведеву Н.В., учителя математики Цимбал Л.В.. (технический специалист).

3. Заместителю директора по УВР Медведевой Н.В., техническому специалисту Цтибал Л.В.:

- установка необходимого для работы ЭлЖур программного обеспечения, его своевременное обновление;

- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

- разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями и учителями-предметниками в начале учебного года;

- внесение расписания уроков по учебным периодам:

- разработку модели ввода информации на имеющейся технической базе;

- архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в две недели;

- осуществление связи со службой технической поддержки;

- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

- разработку совместно с администрацией школы нормативной базы по учёту сведений ЭЖ для размещения на школьном сайте;

- размещение на школьном сайте нормативно-правовых документов по ведению электронного классного журнала/дневника;

- контроль за выполнением графика работ по внедрению электронного журнала и работой педагогов в ИС «ЭлЖур»;

- систематический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемостью обучающихся.

4. Утвердить:

4.1. Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала и разработке нормативного и регламентационного обеспечения ведению ЭлЖур (Приложение 1);

4.2. План работы рабочей группы по внедрению, сопровождению ведения ЭлЖур (Приложение 2);

4.3. Положение о рабочей группе по ведению электронного журнала (Приложение 3).

5. Членам рабочей группы:

5.1. Провести анализ имеющийся нормативно-правовой базы МБОУ «Червонновская средняя школа».

5.2. Подготовить проекты изменений в локальные акты школы и проекты новых документов, в которых необходимо внести изменения в связи с ведением ЭЖ (до 01.07.2021).

5.3. Рассмотреть на заседании педагогического совета, Совета школы и ШМО проекты разработанных документов (срок до 30.08.2021).

5.4. Обеспечить выполнение плана работы по внедрению, сопровождению ведения ЭлЖур.

5.5. Разместить локальные акты на школьном сайте (срок до 30.08.2021).

6. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2021г.:

6.1. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 4);

6.2. Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 5);

6.3. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 6);

6.4. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом/дневником (Приложение 7).

6.5. Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратора электронного журнала (Приложение 8).

6.6. Разработать Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Червонновская средняя школа» и согласовать на педсовете (срок до 12.08.2021).

7. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с графиком работ по внедрению электронного журнала.

8. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы

Н.С.Зайтова

С приказом ознакомлена: _____ Н.В. Медведева «__» _____ 2021г.
_____ Л.В.Цимбал «__» _____ 2021г.
_____ Т.В.Клевцова «__» _____ 2021г.
_____ С.М. Селимов «__» _____ 2021г.

**Состав рабочей группы
по внедрению электронного журнала
и разработке нормативного и регламентационного обеспечения**

1. Зайтова Н.С.. – и.о.директора школы
2. Медведева Н.В.. - заместитель директора, администратор ЭлЖур;
3. Клевцова Т.В.. - заместитель директора по ВР;
4. Цимбал Л.В. – учитель математики, администратор ЭлЖур;
5. Селимов С.М. – учитель математики.

**План
работы рабочей группы по внедрению, сопровождению ведения ЭлЖур**

№	Мероприятия	Этапы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организовать и провести неформальное обсуждение и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию электронного журнала/дневника	Подготовительный	Июнь 2021	И.о.директора школы
2.	Провести анализ готовности школы к внедрению ЭлЖур: - уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур; - психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации; - техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения; - расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним; - назначение администраторов ЭЖ, ответственных за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ.	Подготовительный	Июнь 2021	И.о.директора школы, зам. директора по УВР, педагог-психолог
3.	Выбор варианта, используемого ЭлЖур и разработка плана работы по его внедрению, в том числе: - определение состава работников ОУ, участвующих во внедрении ЭлЖур; - планирование распределения обязанностей по работе с ЭлЖур между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования; - определяются необходимые требования к обучению работников ОУ; - определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур.	Подготовительный	Июнь 2021	И.о.директора школы, зам. директора по УВР
4.	Издание приказов о внедрении и использовании системы электронных журналов: - предписывающего ОУ использование выбранной модели ЭлЖур; - указывающего сроки введения ЭлЖур и	Подготовительный	Июнь 2021	И.о.директора школы, зам. директора по УВР

	<p>ответственных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяющего план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭлЖур; - определяющего состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭлЖур, регламент и сроки работы РГ. - размещение соответствующей информации на сайте школы 			
5.	Разработка пакета организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом	Проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 12.08.2021	Рабочая группа
6.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на совещании при директоре, на заседании совета школы, родительских собраниях, классные ученические собрания. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют.		До 31 августа 2021 г.	Рабочая группа по внедрению Элжур, учителя, классные руководители, родители
7.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных		До 01.09.2021	Зам. директора по УВР, классные руководители
8.	Рассмотрение и согласование на педагогическом совете подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021 г.	И.о.директора школы, зам. директора по УВР
9.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе			И.о.директора школы
10.	В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией). Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных			
11.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;			

12.	Ввод в систему необходимых данных по ОУ: данные об учениках и их родителях (база данных), формирование классов и учебных групп, расписания звонков, заполнение учебных планов, расписания уроков и т.д.		До 31 августа 2021 г.	Зам. директора по УВР, учителя
13.	Организация: - знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД; - родительских собраний с повесткой «Электронные журналы успеваемости»; - разъяснительной работы с родителями обучающихся по оформлению соглашений на обработку персональных данных учащихся; - сбор заполненных и подписанных соглашений единого образца; - формирование и раздача персональных паролей всем обучающимся и их родителям; - оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по использованию электронных журналов	начало использования ЭЖ/ЭД	Август-сентябрь 2021	Классные руководители
14.	Проведение инструктажей для учителей школы по работе с автоматизированными системами управления. Оказание консультационной помощи.		Постоянно	Администраторы
15.	Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ/ЭД	До 31.08.2021	Ответственный за ведение школьного сайта
16.	Выставление учителями – предметниками, классными руководителями оценок в электронный журнал/дневник		ежедневно	Зам. директора по УВР, учителя
17.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных журналов/дневников (правильность заполнения информации в ЭЖ)	начало использования ЭЖ/ЭД	весь период работы	Зам. директора по УВР, ВР
18.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости		ежеквартально	Зам. директора по УВР
19.	Регулярное заполнение электронного классного журнала: прикрепление тематических планов к урокам, выставление оценок и сведений о посещаемости			
20.	Контроль над внедрением электронных журналов в учебно-воспитательный процесс; мониторинг работы по внедрению электронных журналов успеваемости	начало использования ЭЖ/ЭД	постоянно	Администраторы
21.	Организация технического обслуживания информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур»/дневник			

Положение о рабочей группе по ведению электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, цели, задачи, функции и порядок работы рабочей группы по реализации ведения единой системы электронных журналов, формирование профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант») и заполнению «Электронного журнала» (далее «ЭлЖур») в МБОУ «Червонновская средняя школа», утверждённой приказом МБОУ «Червонновская средняя школа», от 23.06.2021 г. № 138.

1.2. Целью рабочей группы является обеспечение методического и технического подхода по отработке механизмов заполнения и ведения работы в «ЭлЖур» и разделе «Электронный дневник».

II. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы в рамках её компетенции является взаимодействие, в целях реализации мероприятий работы, а именно:

- анализ локальных нормативных документов, разработанных школой, принятия мер по приведению нормативных документов в соответствие ведением «ЭлЖур».
- подготовка предложений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы и иные задачи.

2.2. Функцией рабочей группы является рассмотрение затруднений, проблемных вопросов, возникающих при работе с ведением «ЭлЖур».

III. Состав и порядок формирования рабочей группы.

3.1. Возглавляет рабочую группу директор школы, который осуществляет контроль за организацией деятельности рабочей группы.

3.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участниками рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

3.3. Состав рабочей группы, внесение изменений и дополнений в состав рабочей группы утверждается приказом МБОУ «Червонновская средняя школа».

IV. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В целях выполнения функций рабочая группа имеет следующие права:

- знакомиться с материалами и документами;
- инициировать запросы от педагогов по ведению «ЭлЖур», связанные с компетенцией рабочей группы;
- вносить предложения по дополнению и оформлению локальных документов в части компетенции рабочей группы.

4.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы
- реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов.

V. Распределение функциональных обязанностей

5.1. Ответственный за внедрение единой системы электронных журналов в МБОУ «Червонновская средняя школа»:

- организует внедрение «ЭлЖур»;
- разрабатывает, совместно с членами рабочей группы, нормативно-правовую базу по ведению «ЭлЖур»;

- контролирует порядок внедрения системы «безбумажный вариант».

5.2. Администратор «ЭлЖур»:

- оказывает методическую и консультационную помощь в оформлении документов по ведению «ЭлЖур»;

- оказывает техническую и консультативную помощь по ведению «ЭлЖур»;

- осуществляет мониторинг ведения и использования электронных журналов в школе;

- осуществляет мониторинг своевременности внесения информации педагогами в «ЭлЖур».

5.3. Члены рабочей группы:

- рассматривают проблемные вопросы по заполнению электронных журналов, по работе с автоматизированными системами управления;

- оказывают консультативную помощь в пределах своей компетенции по использованию единой системы электронных журналов.

5.4. Администратор сайта:

- размещает на официальном сайте школы нормативно-правовые документы по ведению «ЭлЖур»;

- оказывает техническую помощь по заполнению разделов «ЭлЖур».

VI. Организация работы и обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы созываются по согласованию и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Организаторами заседаний рабочей группы выступают все представители рабочей группы.

6.3. По завершению заседания рабочей группы оформляется протокол заседания.

6.4. При оказании методической, консультационной, технической помощи, происходит фиксация в журнале обращений.

Регламент ведения ЭлЖур

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников (далее – ЭЖ) МБОУ «Червонновская средняя школа» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

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

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

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

II. Общие правила ведения учёта

2.1. Работа с электронным журналом в ОУ 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 МБОУ «Червонновская средняя 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 ЭЖ.

2.3. 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 преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель- предметник ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом

информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Классный руководитель обязан ознакомить учителей-предметников со справкой об обучении, выданной учащемуся, и вложить её в личное дело учащегося.

2.7. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например, *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, *«Повторение. Десятичные дроби»*).

2.9. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение заданий заранее.

2.10. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

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

2.11. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.12. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «*коррекция*» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

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

III.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.

III.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.

III.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. Управление документами. Общие требования».

III.4. Руководитель ОУ 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.

IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

IV.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.

IV.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

IV.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 ОУ, службу технической поддержки информационной системы.

IV.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются действительными.

**Регламент
предоставления услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся
и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)
в МБОУ «Червонновская средняя школа»**

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;

- просмотр данных об успеваемости, 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 через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педагога не входит контроль ведения и проверки бумажных дневников.

3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

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

5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

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

7. 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. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур

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, 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. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР 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.

3.6. 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) В соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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

д) 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

Учитель информатики:

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.

Заместитель директора по УВР:

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, пройденные темы и задание на дом, 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 учителем информатики за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

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

в) Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю-машинистке 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 (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 7 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах 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 за 1 неделю до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

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

ж) 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).

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом/дневником

I. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭлЖур учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя ЭлЖур.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭлЖур и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.
- 2.5. Консультирование педагогов школы по вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».
- 2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.
- 2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.
- 2.9. График работы администратор ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок на 2021-2022 учебный год:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
14:00-16:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	14:00-16:00

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭлЖур.

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭлЖур (находится в учительской).

III. Ответственность

В соответствии с планом работ по внедрению ЭлЖур в ОУ назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Администратору ЭлЖур:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости;
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;
- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников школы и Администрации школы по ведению ЭлЖур обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур /ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭлЖур школы.

Должностная инструкция школьного администратора электронного журнала

I. Общие положения

I.1. Школьный администратор по ведению электронного журнала (далее – Администратор ЭлЖур) назначается и освобождается приказом директора МБОУ «Червоновская средняя школа».

На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора ЭлЖур его обязанности могут быть возложены на учителя, заместителя директора по УВР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

I.2. Администратор ЭлЖур непосредственно подчиняется директору школы.

I.3. Администратор ЭлЖур должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

II. Должностные обязанности

II.1. Администратор ЭлЖур при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает контроль за техническим обеспечением работы Системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- предоставляет логины и пароли доступа участникам учебно-воспитательного процесса;
- вводит общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замены учителей по болезни);
- создает отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
- осуществляет закрытие учебного года и начало нового учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации.

П.2. Администратор ЭлЖур совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обязан обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа

✓ Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.

✓ Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

✓ Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

✓ Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- По сохранности информации

✓ ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

✓ В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

✓ ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- По информационному обмену

✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

III. Права

Администратор ЭлЖур имеет право:

- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию необходимую для осуществления своей деятельности;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

IV. Ответственность

Администратор ЭлЖур несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым гражданским законодательством Российской Федерации.