

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ № 20)

ОКУД 0251151 1

ПРИКАЗ

30.05.2023

№ 72

О введении электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010, Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения педагогического совета, протокол от 30.05.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости и посещаемости учащихся с 1 сентября 2023 г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Аверс».
3. Заместителю директора Корниенко А.О.:
 - осуществлять контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ;
 - обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - проводить консультирование учителей по работе с ЭЖ.
4. Учителям-предметникам нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
5. Утвердить:
 - 1) План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (далее - План- график) (Приложение 1);
 - 2) Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя в краевой автоматизированной

информационной системе электронных журналов «Аверс» (Приложение 2);

6. Провести полный переход на электронный учет успеваемости и посещаемости в МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя соответствии с Планом-графиком.

7. Лежебоковой Т.А. заместителю директора:

- ознакомить работников школы с настоящим приказом;

- обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Л. Пряхина

ПЛАН-ГРАФИК
Перехода МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя
на электронный учет успеваемости и посещаемости обучающихся

	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Подготовительный этап			
«Подготовка материально-технической базы»			
1	Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся	Май 2023г.	Директор
2	Провести анализ технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	Май 2023г.	Директор
3	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	Май 2023г.	Зам.директора по АХЧ
«Подготовка кадров ОУ, обучающихся, родителей(законных представителей) к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости»			
1	Проведение анализа уровня ИКТ–компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, Необходимым для работы с ЭЖ	Май 2023г.	Директор
2	Консультации педагогических работников ОУ по работам электронным журналом	Август 2023г.	Ответственный за опробацию ведения электронного журнала успеваемости
3	Организация консультации для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Август-сентябрь 2023 г.	Ответственный за апробацию ведения электронного журнала успеваемости
Основная работа по переходу			
«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»			
1	Издание приказа руководителя о переходе на Электронный учет успеваемости	Июнь 2023г.	Директор
2	Разработка плана внедрения и подготовка проектов изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов, относящихся к Использованию ЭЖ	Июнь-август 2023г.	Директор
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании родителей, Классные ученические собрания	Август-сентябрь 2023г.	Директор
4	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Август 2023г.	Директор
5	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получения согласия на обработку персональных данных.	Сентябрь 2023г.	Специалист по кадрам, классные руководители

Этап согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Август 2023г.	Педагогический совет ОУ
2	Проведение заседания Совета родителей ОУ по Рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Сентябрь 2023г.	Председатель Совета родителей
5	Утверждение и введение в действие принятых локальных Актов	Сентябрь 2023г.	Директор
6	Составление графика обучения сотрудников ОУ для работы с ЭЖ (по мере необходимости)	Август-сентябрь 2023г.	Зам. директора
7	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на Сайте школы	Сентябрь 2023г.	Зам.директора
Контроль за организацией работы по апробации и внедрению электронных дневников успеваемости			
1	-проверка своевременности выставления отметок; -проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); -проверка отражения посещаемости занятий; -проверка выполнения учебной программы; -проверка заполнения раздела домашних заданий; -проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся требованиям по содержанию и объему; -учет замененных и пропущенных уроков(занятий); -ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.	По плану ВШК	Зам. директора
2	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти, полугодия, года	Контроль – заместитель и директора, классные руководители
3	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой Четверти и полугодия	Зам.директора
4	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале	В конце каждой четверти	Заместитель Директора по УВР
5	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Контроль - Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного Классного журнала	Май 2024г.	Директор

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУСОШ № 20 г. Ставрополя

1. Общие положения

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

В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

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

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 краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Аверс», если информационная система позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

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

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для

10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

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.

Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях

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

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.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах: -сервере «Аверс» и др. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: -специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Аверс», работники.

Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

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

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости каждого класса брошюруются, титульный лист подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

Во 2-ой день каникул:

Заместитель директора по ИКТ формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

Учителя-предметники выводят текущие и итоговые отметки на печать по своим предметам классам.

В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой, сдают проверенные бумажные копии классным руководителям.

На 4-ый день каникул классные руководители прошивают журнал, заверяют у директора прошитую копию журнала, на титульном листе класса, заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

На 5-ый день

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

4. Права, ответственность

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 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 взыскания в рамках законодательства РФ.

Ответственность:

Директор:

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

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

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

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

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора по УМР:

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

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

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

г) несёт ответственность за хранение резервной копии на жёстком диске.

Учитель:

а) электронный журнал заполняется учителем 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:

не позднее, чем через 7 дней в 2 -9 классах, в 10- 11 классах - в течение 10 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора 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 заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

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) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке

(Б - болеет, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине, О - опоздал);

б) Несет ответственность за достоверность списков класса, деления на группы и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления 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 за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

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

5. Отчетные периоды

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО:

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