

Управление образования
администрации муниципального образования
Крымский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ГОРОДА КРЫМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 31 августа 2022 г.

№ 550-од

город Крымск

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2022-2023 учебном году

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся со 01 сентября 2022г.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».

3. Возложить на Кобзарь Я.К., учителя информатики и Лупанову А.Д., учителя математики обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

4. Заместителям директора Воеводиной Е.А., Литвиненко Е.В., Гребенюк Л.А.

4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

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

5. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положения об электронном журнале

утверждённым педагогическим советом № 1 от 30.08.2022 года и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6. Утвердить:

6.1. План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее - План-график) (приложение 1);

6.2. Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 2);

6.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 3)

7. Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

8. Воеводиной Е.А., Литвиненко Е.В., Гребенюк Л.А., заместителям директора, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.В. Бобровская

**План - график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ №6**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	до 1 сентября 2022 года	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Т.В Бобровская директор школы
2.	до 3 сентября 2022 года	Установочный семинар для учителей школы.	Воеводина Е.А., Литвиненко Е.В., Гребенюк Л.А. Учитель информатики
3.	до 10 сентября 2022 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Воеводина Е.А., Литвиненко Е.В., Гребенюк Л.А. учитель информатики, Кл. руководители
4.	до 15 сентября 2022 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Т.В Бобровская директор Воеводина Е.А., Литвиненко Е.В., Гребенюк Л.А.
5.	В течении года	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе «Сетевой город. Образование».	Учителя школы

Директор школы

Т.В. Бобровская

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
МБОУ СОШ № 11

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы

«Сетевой город. Образование» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

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

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

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

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

Директор школы

Т.В. Бобровская

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ №6 в краевой автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»
образовательных организаций Краснодарского края»

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, включающий 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 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи могут войти в “Сетевой город” при помощи логина и пароля, выданных в школе, а также через учётную запись через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

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.

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

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

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

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

4. 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.

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

4.2. Во 2-ой день каникул: учителя - предметники выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой и сдают их заместителям директора для контроля.

4.3. На 3-й день и классные руководители сдают сводный отчет классного руководителя на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.4. На 4-ый день Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

Заместитель директора представляет классные журналы на подпись

директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. 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) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении из 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.

5.2. 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 работе 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».

Заместители директора:

- а) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- б) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- в) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- г) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;
- д) ведёт архив.

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 сроках, периодичности, 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 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.

6. Отчетные периоды

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

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

6.3. 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).

Директор школы

Т.В. Бобровская