

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа- детский сад «Радуга»» с. Краснореченское
Хабаровского муниципального района Хабаровского края
(МБОУ НШ ДС с. Краснореченское)**

ПРИКАЗ

«30» августа 2022

№ 53

Об отмене ведения бумажных журналов
и переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета №1 от 30.08.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2.Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник.ру».

3.Возложить на Задерновскую Т.А., заместителя директора по учебно – воспитательной работе, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

4.Т.А.Задерновской:

4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

4.2.организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

5.Учителям своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положения об электронном журнале и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6.Утвердить:

6.1.Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 1);

6.4.Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 2)

7. Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости в

соответствии с Планом-графиком.

8 Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Т.А. Задерновскую.

Директор:

Ознакомлена



Е.В.Петина

Т.А. Задерновская

Регламент оказания услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

МБОУ НШ ДС с. Краснореченское.

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы 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 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 (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов. Родители (законные представители) 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 родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

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 (законные представители).

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, 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 (законных представителей) 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 самостоятельно получают реквизиты доступа к системе только 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 (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят 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 по учебно – воспитательной работе 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 (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) 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 2-4 классах и в конце каждого полугодия

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

4.2. Во 2-ой день каникул заместитель директора по учебно – воспитательной работе формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись. Выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

4.5. На 5-ый день заместитель директора по учебно – воспитательной работе заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдаёт в общий реестр, 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) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в) 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.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе, ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) 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».
- в) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

- г) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- д) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- е) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- ж) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;
- з) 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 -4 классах,
- 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 по учебно –воспитательной работе 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) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) 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 заместителю директора по учебно –воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по учебно – воспитательной работе 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)

и переход на электронную

учет успеваемости и посещаемости

С целью совершенствования информатизации образовательного процесса управления образовательным учреждением, повышения качества и организации учебного процесса, а также внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1991-П «Об утверждении перечня функций государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Исполнительного комитета №1 от 11.03.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Осуществить ведение бумажных журналов и осуществлять переход к системе ведения электронных журналов-дневников (далее - ЭЖ) с 01 сентября 2022г.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник.ру».

3. Возложить на Залариновскую Т.А. обязанности директора по учебно-воспитательной работе, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

4. Т.А. Залариновской,

4.1. обеспечить информатизацию ведения электронных журналов;

4.2. организовать контроль за своевременностью и полнотой работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Учителям обеспечивать достоверность данных учащихся за работу, согласно Постановлению об электронном журнале и Постановлению, места ответственности за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6. Утвердить:

6.1. Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 1);

6.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 2)

7. Провести полный переход школы на электронный учет успеваемости и