

Администрация муниципального образования
«Теучежский район»
Управление образования
ПРИКАЗ
20. 08. 18 № 154
а. Понежукай

Об отказе от бумажных
форм учета успеваемости и посещаемости
в общеобразовательных учреждениях
Теучежского района в 2018-2019 учебном году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), на основании приказа МО и НРА от 06.08.2018 г. «Об отказе от бумажных форм учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях Республики в 2018-2019 учебном году»,

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень общеобразовательных организаций Теучежского района, осуществляющих ведение электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в 2018-2019 учебном году (приложение 1).
 - 1.2. Положение о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета в 2018-2019 учебном году (приложение 2).
 - 1.3. План мероприятий по переходу общеобразовательных организаций на ведение электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета в 2018-2019 учебном году (приложение 3).

2. Главному специалисту Управления образования Тугуз С.М. организовать в 2018-2019 учебном году:

- мониторинг и промежуточный анализ реализации ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости;

- мониторинг внесения изменений в ЭЖ;

- подведение итогов реализации ведения ЭЖ и ЭД в районе.

- участвовать в проведении мониторинговых мероприятий и подведении итогов реализации ведения ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста Управления образования Тугуз С.М.

Начальник управления образования

Н.Ш. Блягоз





Приложение 1 к приказу
Управления образования
№ 1 от 20.08.2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных организаций Течежского района, осуществляющих
ведение электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости
обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и
посещаемости, обучающихся в 2018-2019 учебном году

№ п/п	Общеобразовательные организации	Ф.И.О. директора	Адрес, телефон	Год реализации
1.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ю.К.Намитокова» а.Понежукая	Хабаху Зарема Аслановна	Течежский район, а.Понежукай, ул. Ленина,71, (87772) 9-71-14	Первый год
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» а.Нечерезий	Багова Мариет Асланбиевна	Течежский район, а.Нечерезий, ул.Андрахеева,47, (87772) 9-39-47	Первый год
3.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 имени К.Х.Нехая» а.Вочепший	Делок Мариет Заурбечевна	Течежский район, а.Вочепший, ул. Школьная,1, (87772) 9-44-24	Первый год
Всего - 3				



Приложение 2 к приказу
Управления образования
№ 155 от 20.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в 2018-2019 учебном году

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета (далее — ведение ЭЖ и ЭД) в 2018-2019 учебном году (далее - Положение) регулирует порядок перехода общеобразовательных организаций (далее - ОО) на ведение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности без ведения бумажных форм указанных документов.

1.2. Цели:

- совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий;
- оптимизация электронного и бумажного документооборота.

1.3. Ведение ЭЖ и ЭД осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р», Перечнем Поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. (пункт 3), нормативными правовыми и распорядительными актами Республики Адыгея, настоящим Положением.

2. Участники

Список участников ведения ЭЖ и ЭД ежегодно утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании заявлений, предоставленных общеобразовательными организациями Республики Адыгея.

3. Основные понятия

3.1. Электронный журнал (ЭЖ) - электронный сервис, обеспечивающий замену традиционных журналов на бумажном носителе в части учета

выполнения учебной программы (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных, учет которых может вестись другими средствами, в том числе электронными).

3.2. ЭЖ обеспечивает потребности ОО в части учета реализации образовательной программы, в том числе:

по аспектам:

- ведения необходимых структур учебного года (четвертей, триместров, полугодий, модулей и т. п.);
- отражения систем оценивания, используемых в ОО;
- преобразования результатов из одной системы другую;
- деления классов на группы по различным предметам;
- формирования учебных групп при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах и т. п.;
- совместимости с другими информационными системами, используемыми в ОО.

3.3. Электронный дневник (ЭД) - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

4. Общие правила ведения ЭЖ и ЭД

4.1. Персональную ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативно-правовым актам, а также данных учета фактам реализации образовательного процесса несет руководитель ОО.

4.2. Педагоги осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, домашних заданиях, об оценках обучающихся, отсутствии обучающихся на уроках.

4.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие было проведено педагогом, замещающим основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

4.6. В конце отчетных периодов педагогические работники ОО подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику выставляются итоговые оценки, проводится статистическая оценка занятий на соответствие учебному плану по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

4.7. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать не реже 1 раза в

отчетный период (четверть, триместр, семестр и т. д.) и заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Два раза в неделю сотрудниками ОО осуществляется резервное копирование информации об успеваемости и посещаемости обучающихся из ЭЖ, в том числе на внешние электронные носители.

4.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего установленного ОО срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Функции участников

5.1. ГБО ДО РА «Республиканская естественно-математическая школа» (далее - РЕМШ):

- координирует необходимые мероприятия (включая планирование деятельности, мониторинг реализации, анализ результатов и коррекцию мероприятий);
- осуществляет взаимодействие с представителями органов государственной власти, заинтересованными организациями, руководителями ОО по вопросам ведения ЭЖ и ЭД;
- запрашивает и получает от ОО информацию о ходе и результатах ведения ЭЖ и ЭД;
- готовит аналитические материалы, обобщает и распространяет лучший опыт ведения ЭЖ и ЭД.

5.2. ООО «Дневник.ру» (по согласованию):

- предоставляет доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 06.00 до 02.00 следующего дня по местному времени);
- обеспечивает отсутствие трансграничной передачи данных, данные ЭЖ ОО не должны размещаться на серверах внешних организаций, размещенных за пределами РФ;
- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- обеспечивает доступ к работе с информацией об обучающихся исключительно сотрудникам ОО, участвующим в учебном процессе;
- протоколирует действия пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства;
- обеспечивает возможность архивного хранения и резервного копирования информации, в том числе на внешние электронные носители;
- обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота;
- взаимодействует с Министерством образования и науки Республики Адыгея, РЕМШ, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, ОО по различным вопросам ведения ЭЖ и ЭД;
- участвует в техническом и методическом сопровождении ведения ЭЖ и ЭД.

5.3. Общеобразовательная организация:

- обеспечивает бесперебойность учебного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации предотвращения рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ;
- в случае сбоев в работе сети Интернет, своевременно уведомляет РЕМШ о сложившейся ситуации и имеющихся сбоях;
- доводит до сведения всех участников образовательных отношений и знакомит педагогических работников ОО с предстоящими соответствующими изменениями в деятельности;
- формирует группу разработки нормативного и регламентационного обеспечения;
- разрабатывает комплект документов ОО, необходимый для ведения ЭЖ и ЭД (приложение 4);
- вносит изменения в локальные нормативно - правовые акты ОО, регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность (приложение 5);
- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам ведения ЭЖ и ЭД;
- осуществляет комплекс мер по защите персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4. Отдел развития общего образования, реализация региональных и этнокультурных особенностей Минобрнауки Адыгеи (совместно с РЕМШ) организует:

- мониторинг и промежуточный анализ реализации ведения ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости;
- мониторинг внесения изменений в ЭЖ, в том числе в отметки обучающихся, претендующих на получение аттестата с отличием и медали «За особые успехи в учении»;
- подведение итогов, обобщение и распространение лучшего опыта ведения ЭЖ и ЭД в 2018-2019 учебном году;

5.5. Отдел надзора и контроля в сфере образования, лицензирования и аккредитации Минобрнауки Адыгеи:

- проводит анализ локальных нормативно-правовых актов ОО по вопросам ведения ЭЖ и ЭД в общеобразовательных организациях;
- участвует в проведении мониторинга и промежуточного анализа реализации ведения ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости;
- участвует в проведении мониторинга внесения изменений в ЭЖ, в том числе в отметки обучающихся, претендующих на получение аттестата с отличием и медали «За особые успехи в учении»;
- осуществляет анализ реализации образовательной программы (по аспектам, указанным в п. 3.2.) в рамках проверок по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере образования.



Приложение 3 к приказу
Управления образования
№ 151 от 10.08.2018г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по переходу общеобразовательных организаций на ведение электронного
журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных
форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся
в 2018-2019 учебном году

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Актуализация баз данных обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) в системе «Дневник.ру»	до 1 сентября 2018 г.	ОО
2.	Формирование пакета нормативных документов, внесение изменений в локальные акты	до 1 сентября 2018 г.	ОО
3.	Назначение ответственных за контроль показателей ЭЖ и ЭД	до 1 сентября 2018 г.	Управление образования, ОО
4.	Совещание с руководителями и специалистами ОО, УО по вопросам отказа от бумажных форм учета успеваемости и посещаемости в образовательной деятельности	до 1 сентября 2018 г.	Управление образования, ОО
5.	Проведение родительских собраний и педагогических советов в ОО о перспективах ведения только ЭЖ и ЭД и использовании современных информационных систем в деятельности ОО	август-сентябрь 2018 г.	ОО
6.	Обучение педагогов и администрации ОО работе в информационной системе «Дневник.ру»	август-сентябрь 2018 г.	ОО
7.	Проведение мониторинга и промежуточного анализа реализации ведения ЭЖ и ЭД без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости	январь 2019 г.	УО, ОО
8.	Завершение учебного года в формате ЭЖ и ЭД	июнь 2019 г.	ОО
9.	Подведение итогов, обобщение и распространение лучшего опыта ведения ЭЖ и ЭД в 2018-2019 учебном году	август 2019 г.	УО, ОО
10.	Осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения ЭЖ	в течение учебного года	УО, ОО
11.	Информационно - методическое сопровождение ведения ЭЖ и ЭД	в течение учебного года	УО



КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ

общеобразовательной организации, необходимый для ведения электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся
в 2018-2019 учебном году

1. Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
2. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением ЭЖ и ЭД.
3. Регламент ведения ЭЖ.
4. Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).
5. Приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность ОО ведения ЭЖ и ЭД.



Приложение 5 к приказу
Управления образования
№ 134 от 10.08.2018г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативно-правовых актов общеобразовательной организации,
требующих внесения изменений в связи с переходом на ведение
электронного журнала/дневника успеваемости и посещаемости обучающихся
без ведения бумажных форм учета успеваемости и посещаемости
обучающихся в 2018-2019 учебном году

1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- устав ОО;
- договор ОО с родителями (законными представителями);
- должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- положение о системе оплаты труда в ОО;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение об учебном кабинете;
- инструкции по охране труда.

2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательных отношений:

- правила приема в ОО;
- правила внутреннего распорядка учащихся ОО;
- правила внутреннего распорядка ОО;
- трудовой "договор (контракт) с работниками;
- положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- положение о формах получения образования в данном ОО.

3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:

- положение о педагогическом совете;
- положение о творческих группах;
- положение о методическом совете;
- коллективный договор между ОО и работниками.