

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8

ПРИКАЗ

от 08.06.2024 года

№ 131\1

с. Благодатное

**О переходе на электронный учет
успеваемости обучающихся МКОУ СОШ № 8.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с поправками от 14.07.2022 г.), письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», совместным письмом министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 декабря 2020 г. № СК-578/08/01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей», на основании решения педагогического совета №5 от 27.03.2024 г. и с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 01.09.2024 г.
2. Назначить техническим специалистом, ответственным за ведение информационной системы «АИАС АВЕРС: Электронный Классный Журнал 4.1» учителя информатики Левшина Георгия Викторовича.
3. Утвердить:
 - План –график перехода на ЭЖ (приложение 1)
 - Положение о ведении ЭЖ (приложение 2)
4. Сень Оксана Викторовна, заместителю директора по УВР
 - обеспечить контроль за выполнением Плана-графика
 - обеспечить информационное наполнение ЭЖ
 - осуществлять контроль за соблюдением требований учителями-предметниками и классными руководителями к информационному наполнению ЭЖ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №8

Маловичко Е.В.

С приказом ознакомлены:



1. Левшин Г. В. 08.06.2024г.
2. Сень О. В. 08.06.2024г.

**План – график перехода
на электронный учет успеваемости обучающихся (далее ЭЖ)**

№	Мероприятие	Ф.И.О. ответственного	Срок проведения
Подготовительный этап (июнь-август 2024 г.)			
1.	Определение ответственного за апробацию ведения ЭЖ	Директор Маловичко Е.В.	до 05.06.2024
2.	Анализ готовности учреждения к введению ЭЖ: - уровень материально-технической базы школы; - уровень ИКТ-компетентности педагогов школы	Сень О.В., заместитель директора по УВР	до 20.06.2024 г.
3.	Определение потребности в обучении педагогов работе с ЭЖ	Сень О.В. Левшин Г.В.	до 20.06.2024 г.
4.	Анализ разработанных локальных актов школы, выявление документов, требующих изменения в связи с введением ЭЖ	Администрация школы	Июнь 2024 г.
5.	Информирование участников образовательного процесса о переходе на ЭЖ. Размещение информации на сайте школы и гос.публиках	Классные руководители Отв. администратор сайта Татусь О.А.	до 01.09.2024 г. до 20.06.2024 г.
6.	Установочный семинар для педагогов школы	Сень О.В.	27.08.2024 г.
Этап проектирования и принятия нормативного обеспечения (июнь – август)			
1	Разработка локальных актов школы по работе с ЭЖ	Маловичко Е. В., директор Сень О.В., заместитель директора по УВР	до 20.06.2024 г.
2	Проведение заседания педагогического совета школы с целью рассмотрения и согласования локальных актов по работе с ЭЖ	Маловичко Е.В., директор Сень О.В., заместитель директора по УВР	август 2024 г.

3	Разработка проектов изменений в локальные акты школы, в должностные инструкции	Администрация школы	август 2024 г.
Этап апробации (сентябрь 2024г.- май 2025 г.)			
1	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе «АИАС АВЕРС: Электронный Классный Журнал 4.1»	Администрация школы, Левшин Г.В.	до 01 сентября 2024 г.
2	Контроль своевременности и полноты заполнения ЭЖ	Сень О.В. классные руководители	Еженедельно
3	Сохранение копии ЭЖ на электронном носителе	Левшин Г.В.	По окончании четверти, полугодия, года
4	Печать ведомостей успеваемости и посещаемости на бумажных носителях	Сень О.В.заместитель директора по УВР,	По окончании четверти, полугодия, года
5	Подготовка ведомостей для хранения (прошить, заверить подписью директора школы)	Шавкута Л.Ю, секретарь школы	По окончании четверти, полугодия, года
6	Хранение бумажных версий журналов. Подготовка и сдача в архив	Шавкута Л.Ю, секретарь школы	В течение года
7	Консультации для родителей обучающихся, для педагогов школы	Сень О.В.заместитель директора по УВР, классные руководители	В течение года

Положение об электронном журнале МКОУ СОШ № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8.Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9.В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

2.1.Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 в любое время.

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.

2.7.Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8.Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10.Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11.Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.12.Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Технический специалист, ответственный за ведение ЭЖ, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный

период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий

обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (при наличии технической возможности);

- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии);

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

- 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

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

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3

часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

6.3. 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 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.