

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**« СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 С.АХМАТ-ЮРТ ИМЕНИ АЙДАМИРОВА МУСЫ
ЗЕБИТОВИЧА »**
(МБОУ « СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова»)

МУ «Курчалойн муниципални клоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
**«АЙДАМИРОВ М.З. ЦІАРАХ ЙОЛУ АХМАТ-ЮЪРТАРА №3 ЙОЛУ ЮККЪЕРА
ШКОЛА»**
(МБЮХЬ«Айдамиров М.З. ціарах йолу Ахмат-Юьртара №3 йолу ЮШ»)

П Р И К А З

24 марта 2022 г.

№ 25-од

с.Ахмат-Юрт

О внедрении системы ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде.

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 №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 №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р», во исполнение приказа МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района» от 17.03.2022 №66-од, в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МБОУ « СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова» **приказываю:**

1. Внедрить систему ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в МБОУ «СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова» (далее – электронный журнал) с 01.04.2022года.
2. Утвердить порядок использования электронного журнала (Приложение 1).
3. Утвердить План мероприятий по переходу МБОУ «СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова» на ведение электронного журнала с 01.04.2022г (Приложение 2).
4. Утвердить Положение об электронном журнале в школе (Приложение 3).
5. Заместителю директора по УВР Умаровой М.М. довести настоящий приказ до сведения учителей.

6. Заместителю директора по ИКТ Арсанову А.Д. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



И.И.Кастоева

М.М.Умарова

А.Д.Арсанов

**Порядок ведения электронного журнала
в МБОУ « СШ №3 с.Ахмат-Юрт им.М.З.Айдамирова.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с государственными нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989. (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. от 03.06.2009, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- ФЗ №149 от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ №8 от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ФЗ №210 от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ №152 от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации

общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа";

- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об учебном 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже одного раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие).

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершённые отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.

**План – график мероприятий
по введению электронных дневников и журналов**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
Подготовительный этап				
1	Участие в инструктивно-методических совещаниях по вопросам перехода к «Электронной школе»	Апрель	Члены группы	Информированность
2	Назначение ответственного лица за введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.	Апрель	директор	Приказ по школе
3	Создание рабочей группы по внедрению систем ЭД и ЭЖ	Апрель	директор	Приказ по школе
4	Разработка и утверждение плана работы по введению электронных дневников и электронного журнала успеваемости с учетом готовности.	Апрель	директор	Приказ по школе
5	Выбор, установка и настройка информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	Апрель-май	Зам.директора по УВР, отв. за информатизацию	
6	Заполнение необходимых баз данных информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	Апрель-май	Технический исполнитель	База данных

7	Размещение на сайте школы информации о введении электронных дневников и журналов	постоянно	Отв.за информатизацию	Информирование общественности
8	Участие в семинаре проводимым по вопросам введения электронных дневников и журналов	по графику	Зам. по УВР, отв. за информ., классные руководители	информированность
Этап реализации в общеобразовательном учреждении				
1	Издание приказа о введении электронных дневников и журналов с указанием ответственных лиц и функциональных обязанностей	Апрель	директор	Приказ
2	Активация на портале сайта «Дневник.ру»	Май	Зам.по УВР, Технический исполнитель	Регистрация на сайте
3	Размещение информации о введении электронных дневников и журналов на стенде и сайте школы	Апрель	Зам. по УВР, классные руководители, Технический исполнитель	Информация на сайте школы в разделе
4	Проведение инструктивно-методического педсовета, совещания для педагогов по вопросам организации работы с электронными дневниками и журналами	Май	Зам.дир.по УВР	Протоколы
5	Проведение информационной и разъяснительной работы с родителями учащихся (родительские собрания, анкетирование, оформление и сбор соглашений на обработку персональных данных учащихся)	Постоянно	Администрация школы, классные руководители	Протоколы родительских собраний Соглашения
6	Ввод в систему необходимых данных по ОУ (данные об учениках и их родителях, классах, учебных периодах, расписании звонков, учебных планах и т.д.)	Апрель-май	Администрация школы, классные руководители	Сведения в автоматизированной системе

7	Ввод информации об успеваемости учащихся в электронные журналы, дневники	Постоянно	Администрация школы, классные руководители	Сведения в автоматизированной системе
8	Оказание консультационной помощи учащимся и их родителям по использованию электронных дневников	постоянно	классные руководители	Информированность учащихся и родителей
9	Регулярное заполнение электронного классного журнала: выставление оценок и сведений о посещаемости	постоянно	учителя-предметники	Сведения в автоматизированной системе
10	Контроль за введением электронных дневников и журналов в учебно-воспитательный процесс школы	постоянно	Администрация школы	Справка, информация на совещаниях
11	Мониторинг работы по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	Администрация школы	Справка
12	Формирование отчетности в УО по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	Администрация школы	Отчеты по введению электронных дневников и журналов успеваемости

МБОУ « СШ №3 с.Ахмат-Юрт им.М.З.Айдамирова»
от 24.03.2022г № 25-од.

Положение об Электронном журнале (дневнике) обучающегося

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в МБОУ «СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова»

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- оперативный доступ к оценкам, домашнему заданию, пройденным темам, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают

реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- родители получают реквизиты доступа через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «СШ №3 с.Ахмат-Юрт им. М.З.Айдамирова» не позднее 01.05.2022 г.;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- следят за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсроченно на 2,5 часа после занятий каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- процент участия родителей и обучающихся;

- совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса

для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. 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) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы по итогам четверти и учебного года.

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 данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает учебный план до 25 августа

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.

в) Утверждает расписание до 5 сентября.

г) Издаёт приказ по тарификации до 5 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе информационного стандарта.

АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а

также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в

случае необходимости.

б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных

журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный

перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов

в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

г) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

е) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.

з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные

данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается

один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается

ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.