

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

27.08. 2020г

пгт. Октябрьское

№ 278

**О внедрении в управление деятельностью
школы электронного журнала**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде», в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендация по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить с 01.09.2020 года переход МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур».
2. Назначить заместителя директора по УВР Караеву З.А. ответственным за организацию внедрения электронного журнала успеваемости и возложить на нее обязанности системного администратора Электронного журнала в МБОУ «Октябрьска школа-гимназия».
3. Возложить на Яковлеву Е.М., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы «Электронный журнал/дневник».
4. Утвердить:
 - 4.1. «Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»
 - 4.2. «Положение о хранении работ обучающихся и информации о его достижениях»
 - 4.3. «Положение о ведении электронного журнала. (Безбумажный журнал-Б)

- 4.4.»Положение о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
- 4.5.План работы по внедрению электронного журнала (Приложение№1)
- 4.3. Регламент ведения электронного журнала (Приложение№2)
- 4.4. Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале. (Приложение№3)
- 4.6. Регламент предоставления услуги Электронный дневник.(Приложение №4)

5.Администратору цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник», Караевой З.А.:

- 5.1. Организовать обучающие семинары, консультации для педагогического состава и родителей (законных представителей) с целью обучения работе с электронным журналом;(Приложение №5)
- 5.2. Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «ЭлЖур» в соответствии с п.3.3.3 «Положения о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

6. Заместителям директора по УВР Караевой З.А., Бондаренко Т.А., Борец А.Н., Кунуровой Т.М.:

- 6.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»;
- 6.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

7. Учителям начальной школы, учителям-предметникам, учителям внеурочной деятельности и дополнительного образования заполнять электронные журналы в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

8. Классным руководителям:

- 8.1. Провести родительское собрание в срок до 10.09.2020 года с целью уведомления родителей о начале работы с системой ЭД и ЭЖ;
- 8.2. Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
- 8.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

8.4. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».

9. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Планом по внедрению электронного журнала. Приложение №2
- 10.Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной, внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
- 11.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Р. Абдулкадыров

Приложение № 1

к пр. № 278 от 27.08.2020г.

План работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах:
подготовительном, проектирования нормативного и регламентационного
обеспечения, согласования и принятия нормативного и регламентационного
обеспечения, начала использования ЭЖ

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
	Работа с кадрами				
1.	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей	подготовительный	август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Протокол пед.совета №1 от 27.08.2020г.
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию выбранного ЭЖ	подготовительный	2020уч.год	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Протокол пед.совета №1 от 27.08.2020г.
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	2019-2020уч.год	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Справка

4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	2019-2020уч.год	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Справка Пр. №1 от Пр. № 277 от 27.08.2020г
5.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	Август 2020уч.год	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Пр. № 277 от 27.08.2020г
Техническое обеспечение					
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Пр. № 277 от 27.08.2020г
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Справка Пр. № 2 к Пр. № 277 от 27.08.2020г
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Администратор ЭЖ	Пр. № 278 от 27.08.2020г
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД					
1.	Формирование рабочей группы нормативного и регламентационного	подготовительный	Август-сентябрь	Директор Зам. директора по УВР	Пр. № 280 от 27.08.2020г

	обеспечения. Издание приказа руководителя составе РГ		2020г.		
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август-сентябрь 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Рабочая группа	<i>Приложение к</i> <i>Ур. № 280</i> <i>от 27.08.2020г.</i>
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют). Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август-сентябрь 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Рабочая группа	Протокол пед.совета №1 от 27.08.2020г. Протоколы родительских собраний
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август-сентябрь 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Классные руководители	Согласия на обработку персональных данных

6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР Рабочая группа	<i>Протокол пед. сов. от 27.08.2020г</i>
7.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2020г.	Директор	Договор №2008-09/82-ОУ
8.	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР	<i>Пр. № 278 от 27.08.2020г</i>
10.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Август 2020г.	Классные руководители Администратор ЭЖ	
11.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Август-сентябрь 2020г.	Классные руководители Администратор ЭЖ	Протоколы родительских собраний
12.	Издание приказа о начале использовании ЭЖ с утверждением плана план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	Август 2020г.	Директор Зам. директора по УВР	<i>Приказ № 279 от 27.08.2020г</i>
13.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	Август 2020г.	Зам. директора по УВР	<i>Протокол пед. сов. № 1 от 28.08.2020г</i>
14.	Разместить на официальном сайте ОО информацию о локальных нормативных правовых актах ОО,	начало использования	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР	https://okt-gimnaziya.krymsc

	обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	ЭЖ	2020г.	Администратор сайта	hool.ru/
15.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Учителя, зам. директора по УВР	ЭлЖур
16.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Зам. директора по УВР Администратор сайта	
17.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	Зам. директора по УВР Администратор сайта	
Информационное обеспечение ЭЖ					
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	Август 2020г.	Классные руководители Администратор ЭЖ	
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	Август-сентябрь 2020г.	Классные руководители Администратор ЭЖ	ЭлЖур
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	Ежемесячно	Зам.директора по УВР	Аналитические справки

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» (далее ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а 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) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный

журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без праворедактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания всех занятий в данном конкретном классе.

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

2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- 2.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения.
- 2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.13. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.14. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.15. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

- 3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется 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.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом.

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» при работе с электронным журналом успеваемости (далее - ЭЖ).

1.1 Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.2 Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

1.3 При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

- психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2 Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- 2.6. График работы кабинета №34 (кабинет информатики) для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
-------------	---------	-------	---------	---------

-	14.00-16.00	-	14.00-16.00	-
---	-------------	---	-------------	---

2.7. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ,

Регламент оказания государственной услуги ЭД

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителем (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения, не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.)
3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным или контактными данным.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ

№ п/п	Наименование	Дата	Ответственный
1.	Особенности работы с ЭД и ЭЖ - Заполнение календарно-тематического плана. Организация текущего и промежуточного контроля. Учет посещаемости и опозданий учащихся классными руководителями и учителями-предметниками. Требования к записи домашнего задания. Организация обратной связи с родителями и учащимися. Ведение замечаний в электронном дневнике классными руководителями и учителями-предметниками	август	Караева З.А. Яковлева Е.М.
2.	Особенности ведения журнала надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных курсов.	август	Караева З.А.
3.	Особенности ведения	август	Караева З.А.
	- Замены уроков учителями-предметниками - Устранение замечаний в ЭЖ отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки - Формирование предварительных отчетов классных руководителей и		

	учителей предметников об успеваемости и посещаемости учащихся.		
4.	Возможности использования ЭЖ и образовательных платформ при организации дистанционного обучения и проведения уроков в режиме онлайн	август	Караева З.А. Яковлева Е.М.
5.	Особенности работы администрации школы по организации контроля за ведением ЭЖ и ЭД	сентябрь	Караева З.А.