

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

ПРИКАЗ

17.08. 2020г

пгт. Октябрьское

№ 280

О создании группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения при переходе ОО на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в 2020-2021 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социальноо развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761 и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендаця по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №01-14/1960 от 18.06.2020 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать группу разработки нормативного и регламентационного обеспечения при переходе ОО на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости, надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования в следующем составе:

Председатель группы:

-заместитель директора по УВР Караева З.А.

Члены группы:

-заместитель директора по ВР Бондаренко Т.А.;

- заместитель директора по АХЧ Абдулкадыров А.Р.;

-учитель информатики Яковлева Е.М.;

-учитель математики Ганжа Т.И.;

-учитель иностранных языков Соколова А.О.

2. Председателю группы Караевой З.А.:

2.1. Разработать и утвердить план работы ОО по внедрению ЭЖ поэтапно.

3. Членам группы разработать и предоставить на согласование:

3.1. План обучения по переходу на безбумажный журнал успеваемости, надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования;

3.2. Регламент ведения электронного журнала;

3.3. Регламент оказания помощи при работе в системе ЭлЖур;

3.4. Внести изменения и дополнения в следующие ЛНА:

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей (Ответственный: Бондаренко Т.А.)(Приложение №1);

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

-Правила внутреннего распорядка ОУ (ответственный: Яковлева Е.М.) (Приложение№2);

- Трудовой договор с работниками (Ответственный: Яковлева Е.М.) (Приложение№3);

- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся (Ответственный: Ганжа Т.И.) (Приложение№4);

- Положение об учебном кабинете (Ответственный: Абдулкадыров А.Р.)(Приложение№5);

-Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (Ответственный: Караева З.А.) (Приложение №6);

-Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях (Ответственный: Караева З.А.);

- Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал-ББЖ) (Ответственный: Караева З.А.);

- Положение о средневзвешенной системе оценки (ответственный: Ганжа Т.И.).

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Р. Абдулкадыров

Внесение изменений в должностную инструкцию директора образовательного учреждения

В раздел «Функции» добавить пункт:

Формирование, с использованием средств ИКТ, совместно с учредителем, управляющими органами школы, родительской общественностью, учащимися, коллективом школы, системы целей и стратегии их достижения школой.

В раздел «Должностные обязанности» добавить пункты:

- Создание условий для внедрения в ОУ электронной цифровой платформы «Электронный журнал/дневник» (ЭлЖур).
- Использование электронных почтовых систем.
- Формирование нормативно-правовой базы ЕИС школы.
- Создание и организация информационно-аналитической службы школы.
- Организация процессов планирования в школе с применением средств ЭлЖур.
- Заключение договоров, обеспечивающих функционирование ЭлЖур школы.
- Заключение договоров, обеспечивающих доступ сети Интернет.
- Планирование работы школы и размещение плана в ЭлЖур.
- Формирование консолидированных заявок на ресурсное обеспечение в ЕИС школы.
- Подготовка, создание и размещение в ЭлЖур, на сайте школы ежегодного публичного отчета.
- Организация и контроль подготовки материалов для органов управления образованием и
- других структур (лицензирование, аттестация, аккредитация, отчеты и информации).
- Непрерывное повышение ИКТ-компетентности всех работников школы.

В раздел «Права» включить пункты:

- Выбор автоматизированной информационной системы для ведения электронного документооборота в ОУ.
- Доступ к информации ЭлЖур, школьному сайту.
- Разработка и организация принятия, с использованием ИКТ, локальных актов школы.
- Поиск информации в различных информационных источниках ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).
- Участие в on-line проектах (в том числе видеоконференциях, конкурсах, смотрах и т.д.).
- **Раздел «Ответственность» дополнить пунктом:**
- Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие выбранной автоматизированной системы ведения электронного документооборота нормативным требованиям.

**Изменения в Должностную инструкцию учителя
в связи с введением электронного классного журнала**

В раздел «Общие положения»:

- подраздел «Учитель должен знать и в своей работе применять» добавить пункты:
- Основы ИКТ: основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Основы ведения электронного документооборота, посредством системы ЭлЖур, в том числе электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника.
- использование автоматизированного рабочего места учителя в образовательном процессе.
- **Раздел «Должностные обязанности» дополнить:**
- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Участвует в разработке планов методического объединения, школы, формируемых в ЭлЖур.
- Разработка и размещение в ЭлЖур планирования календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного.
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. Эффективно использует в ходе подготовки и проведения учебного занятия ИКТ, в том числе – дистанционную форму обучения и сервис видеоконференций.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность эффективности и результатов обучения по предмету(курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, в т.ч. с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий(ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный электронный журнал, дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные.
- Получает и использует материалы и результаты внешней аттестации, размещает материалы в ЭлЖур в поле деятельности учащегося. Вводит в систему результаты внешней аттестации в цифровом формате, комментирует их.
- Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющих) обучающихся, в том числе посредством электронного дневника и школьного сайта, электронных почтовых систем.
- Получает и использует свои адреса и пароли в ЕИС, на региональной образовательном портале, во внутренней почтовой системе.

Раздел «Права» дополнить пунктами:

- Создание, размещение и описание в ЭлЖур, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов.
- Использование цифровых образовательных ресурсов ЭлЖур, ресурсов региональной образовательной сети (виртуальной ведомственной сети), федеральных и других интернет-ресурсов, мультимедийного оборудования при подготовке к урокам, мероприятиям.
- Публикация собственной информации в ЭлЖур, на региональных и федеральных образовательных порталах.
- Поиск информации в различных информационных источниках (ЭлЖур,

школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.

- Рецензирование и оценка работы учащегося, размещение информации в *ЭлЖур*, школьный портал).
- Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.).
- Размещение в *ЭлЖур* (в том числе по электронной почте) заявки на подготовку цифрового образовательного ресурса к уроку, мероприятию.
- Разработка и размещение в *ЭлЖур* плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением.
- Подготовка и размещение в *ЭлЖур* аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету в рамках *ЭлЖур* и др. программы.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).
- **Раздел «Ответственность» дополнить пунктом:**
- Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством учителя. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования.

Изменения в Должностную инструкцию классного руководителя в связи с введением электронного классного журнала

- **Раздел «Функции» дополнить пунктами:**
- Ведет установленную документацию по классу: классный электронный журнал успеваемости, электронные дневники учащихся, личные дела, дневник классного руководителя.
- Представляет руководству школы сведения об успеваемости, посещаемости, поведения учащихся, о проделанной работе, посредством *ЭлЖур*.
- Информировать родителей о ходе образования учащегося с использованием средств ИКТ (электронный дневник, сайт школы, рассылка писем по электронной почте, размещение информации на региональном образовательном портале и т.д.)
- Получает и использует свои адреса и пароли в *ЭлЖур*, во внутренней почтовой системе.
- Вводит и комментирует информацию об участии учащихся в образовательной жизни вне школы (олимпиады, конференции – в соответствии с направлением работы учителя) на школьном сайте, региональном образовательном портале.
- Разрабатывает и размещает в *ЭлЖур* календарно- тематический план воспитательной работы класса (в том числе – поездок, вечеров отдыха, родительских собраний и т. Д.), размещает заявки на проведение классных мероприятий (в том числе по электронной почте), согласовывает план и заявки с заместителем директора по воспитательной работе посредством ЕИС.
- Участвует в разработке планов воспитательной работы школы, формируемых в *ЭлЖур*.
- Анализирует результаты усвоения учащимися учебного материала. Осуществляет мониторинг качества образования по классу на данных *ЭлЖур*

- Анализирует посещаемость учащимися учебных, дополнительных и воспитательных занятий на данных ЭлЖур.
- Размещает в ЭлЖур школьный портал, сообщения по электронной почте) индивидуализированных аналитических материалов и рекомендаций для родителей и учащихся, в том числе – дневников здоровья.

Раздел «Права» включить пункты:

- Создание, размещение и описание в ЭлЖур, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов (материалов для своего выступления, задания учащимся, индивидуальных рекомендаций).
- Использование цифровых образовательных ресурсов ЭлЖур, ресурсов региональной образовательной сети (виртуальной ведомственной сети), федеральных и других интернет-ресурсов и мультимедийного оборудования при подготовке классных часов, родительских собраний, экскурсий и др. мероприятий.
- Публикация собственной информации в ЭлЖур, на региональных и федеральных образовательных порталах.
- Проведение исследований в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе – в дистанционной форме.
- Поиск информации в различных информационных источниках, ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.
- Доступ к информации ЭлЖур, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. Д.).
- Размещение заявки в ЭлЖур (в том числе по электронной почте) и согласование с заместителем директора по воспитательной работе плана проведения внеклассных мероприятий.
- Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы)

Изменения в Должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР в связи с введением электронного классного журнала

- **Дополнить раздел «Должностные обязанности» следующими пунктами:**
- Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, анализирует выполнение учебного плана посредством ЭлЖур;
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; анализирует качество обучения по предметам и по классам посредством ЭлЖур; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, в том числе посредством ЭлЖур (школьный сайт, электронная почта);
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и

- замещенных уроков, размещает в *ЭлЖур* учебное расписание, при необходимости, изменят и корректирует его;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов, другой документации, организует и контролирует размещение материалов в *ЭлЖур*;
 - Организует и контролирует размещение в *ЭлЖур* (школьный сайт) информации для участников образовательного процесса о деятельности учреждения.
 - Проводит, в том числе, с применением ИКТ педагогические советы, методические семинары, совещания при завучах и др.

Изменения в Должностную инструкцию заместителя директора по воспитательной работе

Раздел «Функции» дополнить пунктами:

- Формирование и размещение в *ЭлЖур* воспитательных стандартов, образовательной программы, плана воспитательной работы школы, программ курсов, программ дополнительного образования.
- Формирование и размещение в открытом доступе информации для родителей и учащихся о воспитательном пространстве школы.

Раздел «Должностные обязанности» дополнить пунктами:

- Подготовка и размещение в *ЭлЖур* для обсуждения аналитических материалов по воспитательной работе школы.
- Общение опыта посредством инструментов ИКТ.
- Организация внутришкольных семинаров, обсуждений, демонстраций, связанных с опытом работы школы и других учреждений в области ИКТ, в том числе с использованием видеосвязи.

Раздел «Права» дополнить пунктом:

- Доступ к полной школьной информации в *ЭлЖур*;

Раздел «Взаимосвязи по должности» дополнить пунктом:

- Взаимодействует со службой информатизации.

Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение *ЭлЖур* (системного администратора)

имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

- Совместно с разработчиками *ЭлЖур* и администрацией ОО обеспечивать

выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭлЖур.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭлЖур с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
- ЭлЖур должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- В ЭлЖур должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭлЖур должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- По информационному обмену
- ЭлЖур должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭлЖур в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

**Дополнения в Правила Внутреннего распорядка ОО в связи с
внедрением Электронного журнала/дневника**

1.1. Пункт 3.1.1. дополнить следующей информацией:

«Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами в информационной системе Электронный журнал (ЭлЖур), его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭлЖур в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

**Дополнения в Трудовой договор в условиях введения Электронного
журнала/дневника**

Внести дополнения в пункты:

2.2.3. ежедневно вести достоверное заполнение электронного журнала и дневника:

2.2.3.1. заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

2.2.3.2. выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

**Дополнения в Положение о текущем контроле успеваемости,
промежуточной аттестации и переводе обучающихся**

Пункт 2.8. дополнить следующей информацией:

«В Электронном журнале (ЭлЖур) каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов Школьного портала).

В соответствии с Приказом от 27.08.2020г. №278 «О внедрении в управление деятельностью школы Электронного журнала», руководитель обеспечивает хранение:

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

Дополнение в Положение об учебном кабинете

Пункт 2.3. дополнить словами:

«В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.».

**Дополнение в Положение об аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемым должностям**

Пункт 4.7. дополнить словами: педагогический работник, участвующий в ведении ЭЖ в ОО, обязан пройти обучение (повышение квалификации), аттестацию на предмет знания Электронного журнала и навыков работы в ЭлЖур.