

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ ГЕОГРИЕВИЧА
САРАНЧЕВА » ГОРОДА АЛУШТЫ

ПРИКАЗ

от « 24 » августа 2020 г.

г. Алушта

№362

**О ведении электронных
классных журналов, журналов элективных курсов,
факультативов, журналов ГПД, журналов
дополнительного образования, журналов
надомного обучения, внеурочной деятельности**

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. «273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 г. «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р (с изменениями от 07.09.2010 г. «1506-р, от 28.12.2011 №2415-р) «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России письмо от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014), письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01.14/1960

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. «Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
 - 1.2. «Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях».
 - 1.3. «Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня)».
 - 1.4. «Положение о средневзвешенной системе знаний, умений и навыков учащихся МОУ «Школы - лицей №1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» при использовании электронной системы учета успеваемости»
 - 1.5. Регламент ведения электронного журнала успеваемости (приложение 1)
 - 1.6. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей/ законных представителей о результатах обучения) (приложение 2).
 - 1.7. Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 3).
 - 1.8. Утвердить комплект дополнений в функциональные обязанности работников школы, связанных с ведением ЭЖ и должностные инструкции по работе с ЭЖ
2. Использовать электронный журнал с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
3. Оформить переход на ведение в электронном виде (безбумажного варианта) журналов ГПД, дополнительного образования, индивидуального обучения, надомного обучения, внеурочной деятельности, элективных курсов.

4. Назначить администратором цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» в ОУ Палий Г.А., заместителя директора по УВР.
5. Возложить на Бобылеву С.В., учителя английского языка, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы «Электронный журнал/дневник».
6. Администратору цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» Палий Г.А.:
 - 6.1. Организовать обучающие семинары, консультации для педагогического состава и родителей (законных представителей) с целью обучения работе с электронным журналом;
 - 6.2. 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».
7. Заместителям директора школы по УВР Маценко Т.И., Фалеевой Л.И., Царьковой Д.Н.:
 - 7.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»;
 - 7.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
 - 7.3. Организовать работу по наполнению Библиотеки электронного журнала.
8. Учителям начальной школы. Учителям – предметникам, учителям внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитателям ГПД, заполнять электронные журналы в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
9. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 9.1. Координировать заполнение журнала учителями – предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью класса;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
10. Назначить ответственными рецензентами электронной библиотеки руководителей МО.
11. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Палий Г.А.

Директор



Сергеева Е.В.

Регламент
ведения электронного журнала успеваемости
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа-лицей №1 им. Героя
Советского Союза Н.Г.Саранчева» муниципального образования городской округ
Алушта Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Школа-лицей №1 им. Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
 - 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения учащимися образовательных программ.
 - 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МОУ «Школа-лицей №1 им. Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.
 - 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
 - 1.5. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
 - 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 2. Общие правила ведения учета**
- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны проводиться по факту в день проведения урока.
 - 2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
 - 2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания учебных занятий обучающимися.
 - 2.4. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
 - 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем – предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок

учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ. КР- контрольная работа и т.д.).

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

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

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.3. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Регламент оказания услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

МОУ «Школа-лицей №1 им. Героя Советского Союза Н.Г. Саранчева» г. Алушты

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «ЭлЖур» обучающимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
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 месяц с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чем классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года, родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в информационной системе «ЭлЖур»

1. При ведении учета успеваемости с использованием «ЭлЖур» администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и / или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и ЭД.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы «ЭлЖур»;
 - заместителями директора;
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ и ЭД.
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб «ЭлЖур» оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки «ЭлЖур»
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием различных форм общения:
 - с использованием электронной почты пользователей системы ЭлЖур;
 - звонок на горячую линию «ЭлЖур».
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
6. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.
В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
7. Пользователи «ЭлЖур» имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с «ЭлЖур».