

## Приказ

13.04.2022

№ 260

### **О переходе на электронный журнал МКОУ СШ № 4 без использования бумажных носителей с 01.09.2022 г.**

В соответствии с письмом Минпросвещения России № СК-403/08 от 01.10.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.03.2022 г. № 88-д "Об утверждении примерного Положения о ведении электронного классного журнала"

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся в МКОУ СШ №4 с 01.09.2022 г.

**2. Утвердить локальные акты МКОУ СШ № 4:**

- план мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МКОУ СШ №4 (Приложение 1);

- Положение о ведении электронного журнала в МКОУ СШ № 4 Котельниковского муниципального района Волгоградской области (Приложение 2).

**3. Заместителю директора по УВР О.В. Мироновой:**

3.1. Довести до сведения коллектива МКОУ СШ № 4 приказ отдела образования администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.03.2022 г. № 88-д "Об утверждении примерного Положения о ведении электронного классного журнала".

3.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, за своевременностью выставления отметок обучающимся за работу, за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

**4. Ответственному по ВР О.А. Макаровой:**

4.1. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, за своевременностью выставления отметок обучающимся за работу, за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

**5. Учителям - предметникам, классным руководителям МКОУ СШ № 4:**

5.1. строго заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала в МКОУ СШ № 4 Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

5.2. своевременно и правильно вносить сведения в электронный журнал;

5.3. своевременно информировать родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

5.4. своевременно и достоверно ежедневно выставлять отметки обучающимся за работу.

**6. Ответственному за школьный сайт Л.Н. Сергеевой:**

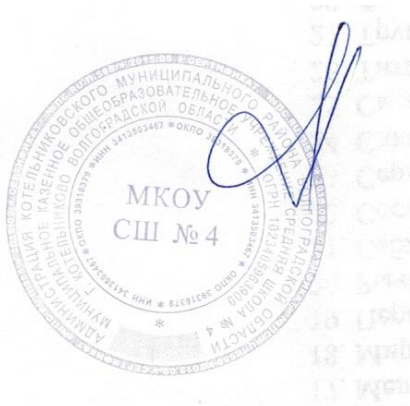
6.1. разместить на школьном сайте:

- информацию о переходе на электронный журнал МКОУ СШ № 4 без использования бумажных носителей с 01.09.2022 г.;
- план мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МКОУ СШ №4;
- Положение о ведении электронного журнала в МКОУ СШ № 4 Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**7. Ознакомить педагогических работников школы с приказом под роспись.**

**8. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.**

Директор школы



Л.В. Быкадорова

**План мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МКОУ СШ №4**

| <b>№</b>  | <b>Мероприятие</b>  | <b>Сроки</b>                 | <b>Ответственный</b>  |
|-----------|---|------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b>  | Анализ материально-технических условий для перехода на ЭЖ   | До 25.05.2022                | Зам. директора по УВР |
| <b>2</b>  | Обеспечить постоянный доступ в сети интернет в кабинете информатики, по возможности во всех кабинетах   | До 01.09.2022                | Директор школы        |
| <b>3</b>  | Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом по вопросу перехода на ЭЖ без использования бумажных носителей с 01.09.2022 г.   | До 25.05.2022 г.             | Зам. директора по УВР |
| <b>4</b>  | Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ:<br>- план мероприятий по переходу на ЭЖ;<br>- приказ о переходе на ЭЖ;<br>- положение о работе с ЭЖ;<br>- внести изменения в должностные инструкции (при необходимости) | До 25.05.2022 г.             | Зам. директора по УВР |
| <b>5</b>  | Продолжить постоянную разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ.  | Постоянно                    | Зам. директора по УВР |
| <b>6</b>  | Организовать контроль деятельности школы по ведению ЭЖ  | Постоянно                    | Зам. директора по УВР |
| <b>7</b>  | Провести родительские собрания по вопросам ведения ЭЖ   | Август<br>(до 01.09.2022 г.) | Классные руководители |
| <b>9</b>  | Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)   | Постоянно                    | Классные руководители |
| <b>10</b> | Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений   | Постоянно                    | Классные руководители |

## **Положение о ведении электронного журнала в МКОУ СШ № 4 Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ комитета образования и науки Волгоградской обл. N 71, комитета информационных технологий Волгоградской обл. N 62-од от 07.06.2017 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 28.11.2018) «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 электронной форме»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

**1.2.** Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

**1.3.** Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**1.4.** Электронным классным журналом называется ЕИС ВО «Сетевой Город. Образование» — комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа).

**1.5.** Поддержание информации хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

**1.6.** Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**1.7.** Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

### **2. ЭЖ используется для решения следующих задач:**

**2.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

**2.2.** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

**2.3.** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.4.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- 3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;
- 3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

## **4. Функциональные обязанности специалистов и педагогических работников школы по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор ЭЖ**

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование АРМ СГО в школе.
- 4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, с учреждениями, проводившими аттестационные испытания на соответствие требованиям по защите информации;
- 4.1.8. В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала каждого класса с флеш - накопителей классных руководителей на оптический диск.

### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Контролирует работу заместителей директора, администратора ЭЖ.

### **4.3. Заместитель директора по УВР**

- 4.3.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.4. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) принимает от классных руководителей и учителей-предметников года ведомости итоговых отметок по каждому предмету для каждого класса и оформляет их в сшив. Сшитые ведомости сдает в архив школы на хранение.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.8 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего класса на флеш-накопитель и сдает администратору для дальнейшей записи на оптический диск.

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее двух часов после проведения последнего урока.

4.5.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом.

4.5.10 Выставляет результаты устных ответов в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с нормативной базой школы; результаты проверки сочинений в 10-11 классах не позднее десяти дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

4.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.14 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего учебного предмета на флеш-накопитель и сдает классному руководителю для дальнейшей записи на оптический диск

## **4.6. Секретарь**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке согласно положению о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в школе.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ

обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) в электронной форме хранятся на оптическом диске, в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке информация об итоговых отметках в конце учебного года.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.