

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 им. А.С.ПУШКИНА»
(МБОУ «СОШ №8 им. А.С.ПУШКИНА»)

КУРЫТ ЩЭНЫГЪЭ ЦРАГЪЭГЪУЭТ МУНИЦИПАЛЬНЭ БЮДЖЕТ ЕДЖАПІЭ
«КУРЫТ ШКОЛ №8 А.С.ПУШКИНЫМ И ЦІЕР ЗЕЗЫХЪЕ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРИУ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИТЕУЛЮ БИЛИМ БЕРГЕН 8-ЧИ НОМЕРЛИ ОРГА А.С.ПУШКИНА АТЛЫ ШКОЛ»

Приказ

31 августа 2021года

№ 238- ОД

г.о. Прохладный

Об электронном учете успеваемости обучающихся в 2021-2022 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР от 13.10.2020 г. №22-01-05/9768 «Об апробации электронной (безбумажной) системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в Кабардино-Балкарской Республике в 2020-2021 учебном году, по согласованию с Управляющим советом от 02.11.2020 и решениями Педагогических советов от 3 ноября 2020 года № 2, от 30 августа 2021 года № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжать осуществлять учет успеваемости обучающихся ОУ в 2021-2022 учебном году в электронном виде, вести электронные журналы (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся с 1 сентября 2021 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «О7. Образование-Электронная школа».
3. Утвердить изменения в следующих документах, утвержденных приказом МБОУ «СОШ № 8» от 03.11.2020 № 250 (в части периодов обучения):
 - Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1),
 - Инструкция по ведению учета учебной деятельности (Приложение 2)
4. Учителям предметникам, классным руководителям при работе с ЭЖ строго руководствоваться:
 - Положением о ведении электронного учета (Приложение 2 к приказу от 03.11.2020)
 - Регламентом оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- Инструкцией по ведению учета учебной деятельности;
- Регламентом оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности (Приложение 5 к приказу от 03.11.2020 года № 250).
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Слюсарь Н.А., зам. директору по УВР, Белецкой Г.Л., старшему методисту ООО, Юрченко Н.М., старшему методисту НОО, Яковлевой Е.В., специалисту по кадрам:

- обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов.

6. Белецкой Г.Л., старшему методисту ООО, своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в электронном журнале (факт замены основного учителя отражается в момент внесения учетной записи).

7. Возложить на Слюсарь Н.А., заместителя директора по УВР,

- обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с электронным журналом;
- контроль своевременности информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Возложить на Романенко Е.В., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

9. Контроль исполнения приказа на Слюсарь Н.А., зам.директора по УВР

И.о. директора МБОУ «СОШ №8
имени А.С. Пушкина»:



Е.А. Погорелов

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
МБОУ «СОШ № 8»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «07.Образование» (school.07.edu.o7.com) обучающимся 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 представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов

4. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: триместров, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ «СОШ № 8» в автоматизированной информационной системе
«О7.Образование – Электронная школа»
school.07.edu.o7.com

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних

заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, trimestровых, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы, старшие методисты и специалист по кадрам осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями.
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Регламент работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1. В конце каждого учебного периода (2-9 классы – триместра, 10-11 классы – полугодия) распечатываются отчеты ЭЖ по успеваемости классов за отчетный период.

4.1.1. Заместитель директора по УВР

- выводит итоговые отметки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям;
- сохраняет электронные копии отчетов на оптическом и жёстком дисках.

4.2. В конце учебного года распечатывается бумажная версия ЭЖ по классам (1-11 классы). Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе.

4.3. Заместитель директора по УВР на титульном листе класса заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

4.4. Секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за или год.

5. Права, ответственность

5.1. 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) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- 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 настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора:

- а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

- а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;
- б) ведёт архив.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение 7 дней;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з) систематически размещает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- освобождение);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

в) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

г) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).