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

КУРЫТ ЩІЭНЫГЪЭ ЩРАГЪЭГЪУЭТ МУНИЦИПАЛЬНЭ БЮДЖЕТ ЕДЖАПІЭ

«КУРЫТ ШКОЛ №8 А.С.ПУШКИНЫМ И ЦІЕР ЗЕЗЫХЬЕ»

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

Приказ

03 ноября 2020 года

№ 250 - ОД

г.о. Прохладный

О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся, отмене ведения бумажных журналов

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, 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 решения Педагогического совета от 3 ноября 2020 года № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 9 ноября 2020г.
- 2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «О7. Образование-Электронная школа».
- 3. Возложить на Романенко Е.В., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ
- 4. Утвердить:
- План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее План-график) (приложение 1);
 - Положение о ведении электронного учета (приложение 2);
- Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 4);
- Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 5).

- 5. Слюсарь Н.А., заместителю директора по УВР, обеспечить контроль выполнения Плана-графика.
- 6. 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
- 7. Ткачевой И.А., заместителю директора по ВР, организовать:
 - работу классных руководителей по выдаче уведомлений о переходе на электронный учет успеваемости и сбору заявлений от родителей о предоставлении информации об успеваемости обучающихся;
 - контроль своевременности информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 8. Белецкой Γ .Л., старшему методисту OOO, своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в электронном журнале (факт замены основного учителя отражается в момент внесения учетной записи).
- 9. Возложить на Слюсарь Н.А., заместителя директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с электронным журналом.
- 10. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов строго с соответствии утвержденными данным приказом документами.
- 11. Классным руководителям:
 - произвести сбор заявлений родителей обучающихся о переходе на электронный учет успеваемости до 9 ноября 2020 года (дистанционно);
 - ознакомить под подпись родителей обучающихся об обязанности в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года просматривать электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №8

имени А.С. Пушкина»:

Ю.К. Потёкина

Приложение 1 к приказу МБОУ «СОШ № 8» от 03.11.2020 № 250

План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МБОУ «СОШ № 8 им. А.С. Пушкина»

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	Ноябрь, 2020год	Утверждение плана – графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Потёкина Ю.К., директор школы
2.	до 6 ноября 2020года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Слюсарь Н.А., заместитель директора по УВР
3.	Октябрь, ноябрь 2020год	Установочный семинар для учителей школы.	Слюсарь Н.А., заместитель директора по УВР
4.	Постоянно	Участие в семинарах, вебинарах.	Слюсарь Н.А., заместитель директора по УВР
5.	По мере необходимости	Консультации для родителей и обучающихся	Слюсарь Н.А., заместитель директора по УВР, кл. руководители
6.	6 ноября 2020 год	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Потёкина Ю.К., директор школы Слюсарь Н.А., заместитель директора по УВР
7.	Ноябрь 2020 г май 2021 год	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «school.07.edu.o7» в новых условиях.	Учителя школы

Положение

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «СОШ № 8» в автоматизированной информационной системе «О7.Образование - Электронная школа»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «О7.Образование Электронная школа», school.07.edu.o7.com, если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1 Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту, в день проведения. Если урок проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.
- 2.5 Учитель-предметник контролирует выполнение домашнего задания обучающимися, привлекая для этого все возможности «О7.Образование Электронная школа», school.07.edu.o7.com, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

- 3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.
- 3.5 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.
- 3.6 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.7 Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.8 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».

Приложение 3 к приказу МБОУ «СОШ № 8» от 03.11.2020 № 250

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 (четверть, 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: четвертей, 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.07.com

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его обязательно каждого vчителя И ДЛЯ 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.
- Автоматизация создания периодических отчетов vчителей 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 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, четвертных, 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.

4. Регламент работы с бумажными копиями электронных журналов

- 4.1. В конце каждого учебного периода (2-9 классы четверти, 10-11 классы полугодия) распечатываются отчеты ЭЖ по успеваемости классов за отчётный 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 $P\Phi$.

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) 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 выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- 6) 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 отчётности 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, 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, исключающую 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-освобожднен);
- 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;
- г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- 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, исключающую 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).

Приложение 5 к приказу МБОУ «СОШ № 8» от 03.11.2020 № 250

- 1. При ведении учета успеваемости с использованием school.07.edu.o7.com 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 электронных дневников.
- 2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы school.07.edu.o7.com;
 - заместителями директора;
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.
- 3. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - в режиме on-line при работе в <u>school.07.edu.o7.com</u>;
 - с использованием электронной почты пользователей;
 - в соответствии с графиком консультаций по работе с school.07.edu.o7.com;
 - при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п.
- 4. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
- 5. 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.
- 6. Пользователи <u>school.07.edu.o7.com</u> имеют право использовать справочные материалы, не нарушая законодательства $P\Phi$ и пользовательского соглашения с school.07.edu.o7.com.