

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Приказ

30.08.2021 года

п.Научный

№ 249

Об утверждений локальных актов
и дополнений в локальные акты
МБОУ «Научненская СОШ»
в связи с переходом на ББЖ

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с переводом на безбумажный вариант ведения классного журнала

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»
- 1.2. Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал индивидуального обучения, журнал факультативов, журнал элективных курсов)
- 1.3. Положение о хранении работ обучающихся и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (ББЖ)
- 1.4. ПОЛИТИКА в области обработки и защиты персональных данных в МБОУ «Научненская СОШ»
- 1.5. Положение о внутришкольном контроле объема и своевременности заполнения информации в электронном журнале

2. Утвердить следующие дополнения в локальные акты ОУ:

2.1. **Правила внутреннего распорядка обучающихся** в условиях перехода на ББЖ. дополнить следующей информацией:

- Обучающиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭЖ, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях
- неправильного выставления оценки в ЭЖ;
- утери полученного логина/пароля,
- выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.
- Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭЖ в режиме реального времени и о расписании занятий, замене и переносе уроков, графика проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

2.2. **Положение о порядке и условиях перевода обучающихся из ОУ в другие образовательные организации.**

Дополнения изложить в следующей редакции:

«Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ

В случае необходимости и использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве

печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора (печатью учреждения): сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося.

2.3. Положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

- Исключить из Положения слова: «табель успеваемости»,
- Дополнить: «сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из ЭЖ, заверенной подписью директора и печатью учреждения».

2.4. Правила внутреннего распорядка ОУ в связи с введением ЭЖ и ЭД

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнение, прежде всего, касается внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ/ЭД.

2.5. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить словами:

«педагогический работник, участвующий в ведении ЭЖ в ОУ, обязан пройти обучение (повышение квалификации), аттестацию на предмет знания ИКТ.»

2.6. Положение об учебном кабинете в условиях перехода на ББЖ.

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.»

2.7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить следующей информацией:

- В ЭЖ каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в ОУ регламентом должны быть выставлены итоговые 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 отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов в ЭЖ).»

- В соответствии с Перечнем типовых документов, определяется следующий порядок хранения:
Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися — 5 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях — один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2001 № 63-ФЗ «об электронной подписи»);
Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения и изъятых ведомостей успеваемости 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. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»), Электронное хранение архивных данных

должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.»

2.8. Положение о внутришкольном контроле при переходе на ББЖ.

Дополнить следующими словами:

«К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭЖ отчетов.

Планируются следующие темы контроля, которые будут производиться через отчеты ЭЖ

- проверка своевременности отражения в журнале з а н я т и й .
- проверка своевременности выставления отметок,
- проверка наполняемости отметок (в течен ие отчетного периода)
- проверка отражения посещаемости занятий:
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет.замененных и пропущенных уроков (занятий).

Администрация ОУ имеет возможность получить из ЭЖ:

- аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
- отчетность по результатам освоения образовательных программ по: обучающемуся (классу).
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля),
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОУ, для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся,
- отчетность о выполнении учебный планов организаций по всем профилям обучения (представителей) обучающихся о ходе и содержания образовательного процесса. а также об оценкам успеваемости обучающихся: предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме оля различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках услуги информации родителям (законными— представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде email рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, 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 поиндивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ, формирование выписок в бумажной форме с ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернета, либо отказавшимся в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД »

2.9. Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББЖ ЭЖ/ЭД относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

ЭЖ/ЭД обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в систем есозданы отдельные роли пользователей с назначениемразрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к

информации обрабатываемой в ЭЖ/ЭД. Регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе в ЭЖ/ЭД, обеспечивающей предоставление Услуг. Участники образовательного процесса, имеющие доступ ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и о защите персональных данных. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ/ЭД с момента получения информации руководителем ОУ и службу технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭЖ/ЭД, участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.10. Положение о ведении деловой документации о условиях перехода на ББЖ.

Дополнить и изложить в следующей редакции

Предусматриваются следующие возможности ЭЖ/ЭД

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ — (количество итоговых оценок (отметок) за ответный период (не ниже «3» — «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по обучающемуся, классу;

— Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными — представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, 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 через веб-интерфейс персонального кабинета в

Формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющие доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме; Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, обучающегося по индивидуальному учебному плану) за ответный период для передачи на хранение.

Дополнения в разделе «Классные журналы» изложить в следующей редакции.

Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в ОУ.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков.

В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими обучающимися.

В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде, систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный руководитель обязан:

заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки:

еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося

активизировать взаимодействие учителями, администрацией, родителями обучающихся на основе их взаимовыгодного сотрудничества.

Системный администратор обеспечивает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом. Системный администратор обеспечивает функционирование серверной программы и обеспечивает получение (полноту) доступа к электронному журналу. Системный администратор обеспечивает получение (полноту) доступа к электронному журналу. Системный администратор обеспечивает получение (полноту) доступа к электронному журналу.

Родители и обучающиеся получают реквизиты (логин) доступа к классному руководителю. Ученики и родители дополнительно заполняют данные об учебных программах и учебной нагрузке, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашней работе, о соответствии с требованиями.

11. Принцип информационной безопасности. Информационная безопасность в школе обеспечивается на основе использования защищенных каналов связи, обеспечивающих конфиденциальность информации, отражающей результаты работы школы, образовательного процесса, деятельности администрации школы, а также личности обучающихся. Для решения задач обеспечения информационной безопасности.

12. Политика в отношении и использования персональных данных. Политика в отношении и использования персональных данных.

Добавить текст

Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа к базе данных школы (логины и пароли).

Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для доступа к базе данных другим лицам. Персональные логины и пароли для доступа к базе данных являются строго конфиденциальными и не подлежат разглашению. Участники образовательного процесса несут ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных.

Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности персональных данных несут ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных. Участники образовательного процесса несут ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных.

Все сведения, полученные участниками образовательного процесса, являются конфиденциальными и подлежат защите. Участники образовательного процесса несут ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных.

Администраторы обеспечивают работу системы.

Директор школы: _____

О.Н. Печенкина

через внутреннюю почту системы
Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией

Ведение электронного дневника

Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающегося,
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника по всем предметам, в любое время
 - автоматизация о создания периодических отчетов учителей и администрации,
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей,
 - информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметом,
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями обучающимися вне зависимости от их местоположения
- Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у Системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией

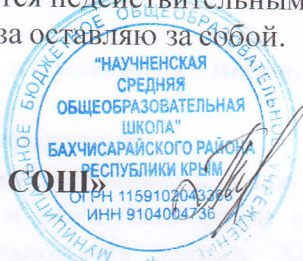
11. Правила внутреннего распорядка сотрудников ОУ в связи с переводом на ББЖ.
Дополнить пунктом «В условиях перехода на ББЖ педагог обязан использовать электронный журнал, для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала. для решения задач управления образовательной деятельностью»

12. Положение о хранении и использовании персональных данных работников в связи с переводом на ББЖ.

Добавить пункты:

- Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации о защите персональных данных
- Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более, чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителю ОУ, в службу технической поддержки ЭЖ/ЭД
- Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Наученская СОШ»



О.И.Пивовар

С приказом ознакомлены