

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Белогорская средняя школа»**

**г. Белогорска Республики Крым**

**ПРИКАЗ**

**.**08.2021г. г.Белогорск №

***О переходе на безбумажный вариант***

***учета успеваемости обучающихся***

***МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

***Белогорского района Республики Крым***

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым от 13.05.2021 №189 «О внедрении в Белогорском районе единой системы электронных журналов», с целью информационной открытости образовательного процесса в МБОУ «Белогорская СШ» г.Белогорска Республики Крым, совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса в рамках использования единой системы электронных журналов в Республике Крым

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Осуществить переход МБОУ \_\_\_\_\_\_на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся и использовать для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с Договором от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_об оказании услуг в области информатизации учебного процесса, заключенного с ООО «Веб-Мост», с 01.09.2021.

2. Утвердить:

* 1. Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала (ЭлЖур) и электронного дневника (ЭД) (Приложение 1);
  2. План-график мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника (Приложение 2) (далее План-график);
  3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (приложение 3).

3. Назначить администратором электронного журнала/электронного дневника заместителя директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязанности по контролю за техническим обеспечением Системы и консультированию учителей по вопросам работы в ЭлЖур и ЭД, включив их в должностные обязанности.

5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, элективных курсов.

6. Заместителю директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

6.1. Обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

6.2. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖур по модулю «Учебный процесс» в установленные сроки.

6.3. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования по информационному наполнению ЭлЖур и своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.

6.4.Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

7. Внести дополнения:

7.1. В должностные инструкции, устанавливающие полномочия и обязанности работников по ведению ЭлЖур в соответствии с настоящим приказом в срок до 04.09.2021г.

7.2. В локальные акты, регламентирующие работу в Системе в срок до 31.08.2021г.

10. Разместить данный приказ на сайте школы в специальном разделе до 21.08.2021г.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

|  |
| --- |
| Приложение 1  к приказу МБОУ  Белогорского района Республики Крым |

**Состав рабочей группы**

**по внедрению и сопровождению**

**электронного журнала и электронного дневника**

|  |
| --- |
| Приложение 2  к приказу  Белогорского района Республики Крым |

**План-график**

**мероприятий по внедрению**

**электронного журнала и электронного дневника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание работ** | **Срок** | **Результат** | **Ответственный** |
| Определение ответственных за осуществление перехода школы на электронный журнал и электронный дневник в 2021/2022 учебном году | до 20.08.2021 | Приказ | Директор |
| Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖур на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭлЖур | Август  2021 | Наличие необходимого ПО | Администрация, учитель информатики |
| Проведение технического анализа оснащения ОО, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур | Август  2021 | Аналитическая справка | Администрация |
| Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭлЖур | август 2021 | Анкеты | Заместитель директора по УВР |
| Педагогический совет «О внедрении электронного журнала и электронного дневника в образовательный процесс» | август 2021 | Протокол заседания педагогического совета | Директор |
| Ознакомление с Положением о работе с ЭлЖур и ЭД педагогических сотрудников | до  28.08.2021 | Повышение компетентности сотрудников ОУ | Заместитель директора по УВР |
| Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖур | август 2021 | График | Заместитель директора по УВР |
| Заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему [**eljur.ru**](http://eljur.ru/) | август 2021 | Согласие о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему [**eljur.ru**](http://eljur.ru/) | Зам. директора по УВР  классные руководители 1-11 классов |
| Проведение классных родительских собраний по информированию родителей о переходе школы на электронную форму ведения журнала успеваемости и дневника | сентябрь 2021 | Протоколы родительских собраний | Классные руководители 1-11 классов |
| Формирование соответствующей нормативной базы (внесение изменений в локальные акты, должностные инструкции и т.п.) | до 31.08.2021 | Локальные акты с изменениями и дополнениями | Директор |
| Получение согласия на обработку персональных данных | сентябрь 2021 | Согласие на обработку персональных данных | Секретарь,  классные руководители 1-11 классов |
| Проведение мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника в программно-информационной системе ЭлЖур | I четверть 2021/2022 учебного года | Электронный журнал | Рабочая группа |
| Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД | сентябрь 2021 | Повышение компетентности родителей (законных представителей) ОУ | Зам. директора по УВР,  классные руководители 1-11 классов |
| Внесение информации   об успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы | Ежедневно | Актуальная информация по успеваемости | Учителя - предметники |
| Контроль над организацией работ по ведению электронных дневников и журналов, правильности и своевременности внесения информации | Весь период работы | Своевременное ведение ЭлЖур/ЭД | Заместители директора по УВР |
| Организация хранения информации на электронных носителях | по окончании учебного года | Весь электронный журнал | Заместители директора по УВР |
| Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся к хранению | по окончании учебного года | Сводная ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся | Заместители директора по УВР |
| Формирование отчетности по ведению электронных дневников и  журналов | Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие) | Отчеты ведению электронных дневников и  журналов успеваемости | Классные руководители 1-11 классов |
| Контроль формирования отчетности по ведению электронных дневников и  журналов | Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие) | Аналитическая справка по ведению электронных дневников и  журналов | Заместители директора по УВР |

Приложение 3

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности**

**с помощью электронного журнала**

**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 МБОУ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" Белогорского района Республики Крым

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.  Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на

текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Инженер-электроник устанавливает ПО, необходимое для работы электронного

журнала, и обеспечивает его надлежащее функционирование.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. 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 аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**4. Права, ответственность**

4.1. 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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утверждает учебный план до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год **до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

- утверждает расписание до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

- издает приказ по тарификации до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД, с учетом их нагрузки при работе с системой

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ/ЭД:

* совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
* формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
* проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
* контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
* определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
* создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
* анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
* проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
* ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
* ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

* совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
* формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
* проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
* контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
* определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
* создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
* анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
* проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
* ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
* ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

СЕКРЕТАРЬ:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК:

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем

УЧИТЕЛЬ:

* проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* заполняет ЭЖ/ЭД во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД*;*
* ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
* систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
* выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
* при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
* до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
* вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
* несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
* неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

* проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
* заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
* контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;
* ведет мониторинг успешности обучения;
* предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
* организовывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
* вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
* еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
* формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
* оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
* проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
* организовывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
* осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
* несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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