

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

ПРИКАЗ

27.08.2021г.

п. Почтовое

№ 273 а

Об утверждении нормативных локальных актов

С целью реализации положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», во исполнение приказа Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.04. 2021г. №243, в связи с переходом на электронную форму ведения журналов успеваемости, решения Педагогического совета от 27.08.2021 №10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Решение Педагогического совета МБОУ «Почтовская СОШ» (Протокол № 7 от 27.08.2021).
2. Внести изменения в Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Почтовская СОШ»:
 - 2.1. Изложить п.3.5.1. в следующей редакции «Администрация и педагогические работники школы используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании, в том числе в системе Элжур (электронный журнал, электронный дневник)»
 - 2.2. Изложить п.3.7. в следующей редакции «Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети (электронном журнале, электронном дневнике)».
 - 2.3. Изложить п.3.7. в следующей редакции: «Частично сведения об обучающихся содержатся в электронном журнале, куда заносятся классным руководителем».
3. Утвердить новую редакцию Положения о защите персональных данных работников и обучающихся в МБОУ «Почтовская СОШ» (Приложение №1).
4. Внести изменения в Положение о порядке приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почтовская средняя общеобразовательная школа».
 - 4.1. Изложить п.8.1.2. в следующей редакции «Знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с тем, что УО работает с автоматизированной информационной системой

«Электронный журнал – ЭлЖур».

5. Утвердить новую редакцию Положения о порядке приема граждан в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почтовская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №2).

6. Внести изменения в Правила внутреннего распорядка учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Почтовская средняя общеобразовательная школа».

6.1. Изложить п.3.17 в следующей редакции: «При переходе школы на работу в системе Элжур обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами доступа к системе ЭЖ и ЭД».

6.2. Изложить п.3.18 в следующей редакции: «Обучающиеся имеют право на информирование в случаях неправильного выставления оценки в ЭЖ; утери полученного логина/пароля; выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных».

6.3. Изложить п.3.19 в следующей редакции: «Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

7. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего распорядка. (Приложение №3).

8. Внести изменения в Положение о внутришкольном контроле.

8.1. Изложить п.1.12 в следующей редакции: «Внутришкольный контроль может проводиться на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение 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)».

8.2. Изложить п.2.4 в следующей редакции: «В ходе персонального контроля руководитель изучает: ... своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся; предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей».

8.3. Включить в положение п.3: «Администрация школы, имеет возможность получить из Системы».

9. Утвердить новую редакцию Положения о внутришкольном контроле Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Почтовская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №4).

10. Внести изменения в Положение о формах получения образования.

10.1. Изложить п.3.2 в следующей редакции: «При освоении общеобразовательных программ в формах, предусмотренных настоящим Положением, совершеннолетний гражданин или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, программами учебных предметов, критериями стандартного уровня их освоения, примерным перечнем базовых тем, нормами оценки знаний, умений и навыков обучающегося по каждому предмету, с тем, что школа работает в электронном журнале, электронном дневнике ...»

10.2 Изложить п.3.4 в следующей редакции: «Все данные об обучающемся вносятся в электронный журнал того класса, в котором он будет числиться, или оформляется журнал индивидуальных занятий».

- 10.3. Изложить п.3.4 в следующей редакции: «Результаты аттестации фиксируются в электронном журнале и электронном дневнике учащегося».
- 10.4. Изложить п.5.9 в следующей редакции: Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося могут присутствовать на консультациях и промежуточной аттестации и должны быть информированы в письменном виде об уровне усвоения учащимся общеобразовательных программ, в том числе через электронную почту и с использованием ресурсов электронного журнала, электронного дневника».
11. Утвердить новую редакцию Положения о формах получения образования (Приложение №5).
12. Внести изменения в Положение об учебном кабинете.
- 12.1. Изложить п.2.1 в следующей редакции: «В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочим местом преподавателя;
 - рабочее место преподавателя, реализующего программы «ЭЖ и ЭД в ОО», должно быть оборудовано компьютером (ноутбуком) с выходом в сеть «Интернет».
- 12.2. Изложить п.3.2 в следующей редакции: «В учебном кабинете должны быть обеспечены условия для реализации педагогом должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ».
13. Утвердить новую редакцию Положения об учебном кабинете (Приложение №6).
14. Внести изменения в Должностную инструкцию заместителя директора по УВР п.6 «Обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД».
15. Утвердить новую редакцию Должностной инструкции заместителя директора по УВР (Приложение №7).
16. Внести изменения в Должностную инструкцию учителя п.5 «Учитель, работающий в электронном журнале».
17. Утвердить новую редакцию Должностной инструкции учителя (Приложение №8).
18. Внести изменения в Должностную инструкцию классного руководителя п. 4 «Обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД».
19. Утвердить новую редакцию Должностной инструкции (Приложение №9).
20. Утвердить Регламент ведения электронного журнала. (Приложение №10).
21. Утвердить Регламент оказания услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Приложение №11).
22. Утвердить Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося (Приложение №12).
23. Утвердить Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося (Приложение №13).
24. Утвердить Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (Приложение №14).
25. Салошиной В.А., администратору школьного сайта, разместить положения и должностные инструкции на школьном сайте.
26. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.А. Гончар

Ознакомлены:

Менадиева Э.Э.

Рымарь Е.А.

Шатухо К.А.

Идрисова Э.Р.

Семенчук Н.И.

Овчинникова А.С.

Муединова Ф.А.

Галкин Р.О.

Ионкина Н.С.

Голубцов А.Ю.

Голикова А.П.

Черноус А.В.

21.03.2021

**Регламент предоставления государственной услуги
Электронного дневника
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения).**

1. При ведении учёта успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Почтовская СОШ» (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации общедоступна.
2. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечено информирование о результатах обучения один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
3. Регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям осуществляется в согласованной форме через приложения-мессенджеры: Viber, WhatsApp, электронную почту.
6. Передача контактных данных осуществляется родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Почтовская СОШ» (далее - Школа), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.2. В соответствии с действующим законодательством Школа вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель школы.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;

- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;

- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения)**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Плодовская средняя общеобразовательная школа» (далее - регламент) определяет порядок предоставления услуги электронный дневник (далее ЭД) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Плодовская СОШ» (далее - школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.4. Записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный классный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Предоставление данной услуги предполагает

2.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
- 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, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс

персонального кабинета.

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы электронный дневник, для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

2.3. Система ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

2.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

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

2.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

2.8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

I. Общие положения.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭлЖур учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя ЭлЖур.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭлЖур и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.

2.5. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».

2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.7 Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.9. График работы администратора ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок на 2021-2022 уч.год:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭлЖур.

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭлЖур (находится в учительской).

III. Ответственность.

В соответствии с планом работ по внедрению ЭлЖур в ОУ (приложение 1) назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Администратору ЭлЖур:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников школы и Администрации школы по введению ЭлЖур обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур /ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭлЖур школы.