

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Советская СШ №1»**

Железнодорожная ул., д.5, пгт. Советский, Республика Крым
тел. (36551) 9-12-62, e-mail: SOVUVK1@mail.ru
ОКПО 00814352, ОГРН 1149102179500, ИНН/КПП 9108117610/910801001

П Р И К А З

25.12.2020г.

№380

**О внесении изменений в локальные акты МБОУ «Советская СШ №1»
в связи с внедрением информационной системы
«Электронный журнал Элжур»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с внедрением информационной системы «Электронный журнал Элжур» (далее-ЭЖ) и на основании решения педагогического совета (протокол №3 от 28.12.2020г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие дополнения в локальные акты МБОУ «Советская СШ №1» Советского района Республики Крым :

1.1. **Положение о должностном (внутришкольном) контроле** при переходе на безбумажный вариант журнала . Дополнить следующими словами:

Раздел1.«Общие положения»

«К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭЖ отчетов. Планируются следующие темы контроля, которые будут проводиться через отчеты ЭЖ

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий; - проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течении отчётного 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 МБОУ «Советская СШ №1» 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 отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных мероприятий, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации школы, для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения ЭЖ позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса. А так же об отметках успеваемости обучающихся: предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронном и бумажной форме для различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными - представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде e-mail 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 ЭЖ; формирование выписок в бумажной форме со ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД».

1.2. Положение об учебном кабинете при переходе на безбумажный вариант журнала. Дополнить следующими словами:

Раздел 2. « Требования к учебному кабинету»

В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.

1.3. Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на безбумажный вариант журнала.

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 системе созданы отдельные роли и пользователи с назначением разрешений 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 Услуги: Участники образовательного процесса, имеющие доступ к 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 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 таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ/ЭД с момента получения информации руководителем ОО и службой 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.

1.4. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности целях в условиях перехода на безбумажный вариант журнала дополнить словами:

«Педагогический работник, участвующий в введении ЭЖ в МБОУ «Советская СШ №1», обязан пройти обучение (повышение квалификации) на предмет знания ИКТ.»

1.5. Положение о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Дополнить следующими словами:

Раздел 5. Прием в школу в порядке перевода из другой ОО

При переходе обучающегося в другую образовательную организацию документом, содержащим информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году:

- классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося

1.6. Правила внутреннего распорядка для учащихся в связи с введением ЭЖ и ЭД. Дополнить следующей информацией:

Раздел 2. Права и обязанности обучающихся.

«Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭЖ, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. 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 о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике 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».

1.7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях перехода на электронный журнал дополнить следующей информацией:

Раздел 4. Промежуточная аттестация.

«В ЭЖ каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ «Советская СШ №1» регламентом должны быть выставлены итоговые или 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 электронный журнал 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 N 2 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 безбумажный вариант журнала в целях хранения 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.

1.8. Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «Советская СШ №1».

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. Дополнения, прежде всего, касаются внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ/ЭД.

2. Заместителю директора Аксютец М.П. ознакомить педагогических работников с изменениями в вышеперечисленных Положениях.

3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Антонова