

П Р И К А З

от «26» августа 2019 г.

№ 125/1

**О переходе МОУ СОШ № 46
на безбумажный вариант ведения
журналов успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МОУ СОШ № 46, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, реализации услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями, «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга) в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей», Распоряжением Правительства российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

План мероприятий (Приложение 1) по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся (далее - ББЖ).

Регламент безбумажного ведения электронного журнала (Приложение 2)

2. Провести внедрение ББЖ в 10 -11 классах МОУ СОШ № 46. Использовать электронный журнал и дневник (далее - ЭЖД). для фиксации всех видов урочной деятельности в указанных классах.

3. Заместителю директора по УВР Чумаковой С. Н., руководителю ИЦШ Афанасьевой Е. М. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ, обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.

4. Возложить на Афанасьеву Е. М. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МОУ СОШ № 46

Т. В. Родионова

План работ МОУ СОШ № 46 по переходу на ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Анализ активности пользователей в Системе	сентябрь	Афанасьева Е. М.
2	Подготовительный этап		
2.1	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения ОО для перехода на ББЖ.	август	Афанасьева Е. М
2.1.2	Составление плана дополнительного выделения ресурсов.	август	Афанасьева Е. М
2.1.3	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с Системой.	август	Афанасьева Е. М
2.2	Подготовка локальной правовой базы		
2.2.1	Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР.	май-август	Родионова Т. В.
2.2.2	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.	май	Родионова Т. В.
2.2.3	Анализ участниками ГР имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - разработка и внесение	июнь	Родионова Т. В.

	<p>изменений в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ.</p>		
2.2.4	<p>Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.</p> <p>(В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. 	январь - май	Родионова Т. В.
2.2.5	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).</p>	май	Родионова Т. В.
2.2.6	<p>Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО).</p>	май	Родионова Т. В.
2.2.7	<p>Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников</p>	август	Родионова Т. В.

	образовательного процесса с использованием Системы (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных), в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции		
2.2.9	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов.		
2.2.10	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.		
2.2.11	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.		
2.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к ББЖ.	май	Старикова А. Е.
2.3.2	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ.	май	Родионова Т. В. Афанасьева Е. М.
2.3.3	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	сентябрь	Классные руководители
2.3.4	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей	сентябрь	Классные руководители

	(законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.		
2.3.5	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости).	в течение 1 триместра	Афанасьева Е. М.
3	Основной (завершающий) этап		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся в Систему.	Ежедневно	Классные руководители
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в Систему.	Весь период работы	Чумакова С. Н. Афанасьева Е. М.
3.3	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Один раз в полугодие	Чумакова С. Н. Афанасьева Е. М.

Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ СОШ № 46 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор МОУ СОШ № 46.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре МОУ СОШ № 46.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1 Работа с ЭЖ в МОУ СОШ № 46 проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
- 2.2 Администрация МОУ СОШ № 46, администратор ЭЖД в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3 Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-

предметником в день завершения проверки письменных работ.

- 2.6 Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1, 5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.10 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

- 3.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.
- 3.3 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».
- 3.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

- 4.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- 4.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
- 4.3 Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.
- 4.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МОУ СОШ № 46 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.