

Республика Дагестан, МР «Дербентский район» МБОУ «Основная общеобразовательная школа им. Г.Лезгинцева» 368615, РД, Дербентский район, п. Белиджи, ул. Школьная 27а, тел. 8928 565-16-39, e-mail: belschool@bk.ru, ИНН 0512011816, ОГРН 1030500865560

ПРИКАЗ

29.08.2023 г.

№ 103

«Об отмене ведения бумажных журналов, переходе на ведение электронных журналов и электронных дневников успеваемости»

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 N 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий и развития инновационной деятельности;-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с 01 сентября 2023 года.
2. Использовать электронные журналы для фиксации уроков, элективных курсов и курсов по выбору с использованием АИС «Электронная школа».
3. Заместителю директора по УВР Шихсефиевой Ф.Д.:
 - осуществлять контроль за своевременным информационным наполнением электронных журналов учителями и классными руководителями, своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;

- осуществлять контроль за своевременностью заполнения календарно-тематического планирования, данных об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 15:00 час., 2 смена до 20:00 час.), в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно разработанным Положением об электронных журналах;
- проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, год);
- осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и сдачей их в архив;
- провести разъяснительную работу с родителями учащихся (законными представителями) по вопросам работы электронных дневников, в случае отказа родителей от использования электронных дневников (по заявлению) продолжать ведение бумажных дневников;
- осуществлять контроль за ведением учащимися школы бумажных дневников в соответствии с требованиями.

3. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в МБОУ «ООШ им. Г.Лезгинцева» (Приложение 1).

4. Руководствоваться вышеназванным Положением в практической деятельности.

5. Не допускать нарушений Положения о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в МБОУ «ООШ им. Г.Лезгинцева».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора

С приказом ознакомлены:



С.Г. Алисултанов

**Положение
о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника в
МБОУ «ООШ им. Г. Лезгинцева»**

Общие положения.

Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

Устава МБОУ «ООШ им. Г. Лезгинцева».

Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе.

Образование.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «ООШ им. Г. Лезгинцева» (далее — учреждение).

Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители)

обучающихся.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе.

Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ поразличным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

Правила и порядок работы с электронным классным журналом АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по ссылке: школа образование.

Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также почта электронного дневника для обратной связи с родителями, классным руководителем и учителями - предметниками; - мобильная версия («Мой дневник»).

Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе. Ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и общего характера.

Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, просмотра в Интернет.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала.

Администратор электронного журнала: обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей;

- обеспечивает функционирование системы;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

Классный руководитель:

- первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: раздел «Основное» портфолио обучающихся:

- ✓ Фамилия
- ✓ Имя
- ✓ Отчество
- ✓ Дата рождения
- ✓ Пол
- ✓ Данные документа удостоверяющего личность
- ✓ СНИЛС
- ✓ Адрес места жительства

а также сведения о родителях; сведения о медицинской группе вкладки «Показатели физической подготовленности» классного журнал своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки; -выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям; обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

-ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями; -своевременно информирует заместителя директора о несвоевременном выставлении оценок обучающимся класса; -еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках, обучающихся в журнале посещаемости классного журнала; -отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

Учитель-предметник:

-аккуратно и своевременно заполняет данные о КТП, об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

-электронный журнал заполняется в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 15.00 час., 2 смена до 21.00 час.). В случае болезни учитель – предметник сам заполняет замещенные уроки в электронном журнале в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);

-устные и письменные ответы, в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа;

-в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

-учитель начальных классов -работы проверяются к следующему уроку;

-учитель русского языка и литературы: контрольные диктанты в V—VIII классах проверяются к следующему уроку;

-изложения и сочинения V - VIII классах – через неделю;

-сочинения в VIII – IX классах проверяются не более 10 дней.

-учитель математики V - IX кл. – проверяются к следующему уроку;

-при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

- учитель истории и обществознания работы проверяются либо к следующему уроку.
- учитель географии работы проверяются либо к следующему уроку;
- учитель биологии работы проверяются либо к следующему уроку;
- учитель физики, химии работы проверяются к следующему уроку;
- учитель иностранного языка работы проверяются к следующему уроку;
- учитель информатики работы проверяются к следующему уроку, после проведенного урока ставит отметку «Урок проведен»;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;
- за сочинения и изложения – одна отметка – за содержание;
- в 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету; учитель физической культуры заполняет раздел «Показатели физической подготовленности» классного журнала дважды в год: в сентябре и мае;
- недопустимо производить запись уроков заранее;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

Заместитель директора:

- организует контроль за ведением электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИСОКО;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

Выставление итоговых оценок:

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы; Отметка/оценка округляется до целого числа в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5.

По предметам с безотметочной системой оценивания **выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/не зачет).**

Для объективной аттестации за отчетные период (четверть, полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся

систематически пропускал занятия по неуважительной причине. Если ученик присутствовал на большей части уроков, но необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла.

Итоговые оценки выставляются в сроки указанные в приказе по итогам окончания учебной четверти (года).

Контроль и хранение:

Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования):

- объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильности записи замены уроков (если таковые были);

- отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

Результаты проверки электронных журналов заместителем директора УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Учреждение обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

-сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов

успеваемости обучающихся, на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Отчетные периоды:

Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть;

Отчет по заполнению классного журнала создается один раз в неделю;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

Права и ответственность пользователей:

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Срок действия Положения:

Срок действия данного Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.