

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Андреановская основная общеобразовательная школа"**

П Р И К А З

« 31» августа 2020 г. №

**Об отмене ведения бумажных журналов
и переходе на ведение электронных
журналов учета успеваемости обучающихся
в 2020-2021 учебном году**

В целях сокращения объемов и видов представляемой отчетности, совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, в соответствии с письмом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 18.04.2016 № 19-3071/16-0-0 и с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных классных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов (далее ЭКЖ) учета успеваемости обучающихся в 1-9 классах с 1 сентября 2020 года.
2. Журнал на бумажном носителе вести для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, обучающихся по АООП 8 вида и для учета занятий по внеурочной деятельности.
3. Использовать ЭКЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы АИС «ЭлЖур».
4. Утвердить следующие нормативные акты:
 - 4.1. Регламент ведения электронных классных журналов учета успеваемости обучающихся в МКОУ "Андреановская ООШ" (Приложение 1);
 - 4.2. Положение об электронном классном журнале учета успеваемости обучающихся в МКОУ "Андреановская ООШ".
5. Отменить действие Положения о требованиях к ведению классных журналов в МКОУ "Андреановская ООШ" .
6. Заместителю директора по УВР Ерш Н.Г. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭКЖ и своевременностью

информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (триместр, год).

7. Ответственному администратору ГИС СОЛО предусмотреть организацию резервного копирования ЭКЖ, архивного хранения учетных данных, а также защиты персональных данных по итогам учебного года.

8. Администратору ГИС СОЛО Пешковой Т.Г. организовать:

8.1. контроль за техническим обеспечением работы ЭКЖ;

8.2. консультирование учителей по вопросам работы ЭКЖ.

8.3. осуществлять мониторинг использования ЭКЖ педагогическими работниками, родителями и обучающимися;

8.4. организовать контроль за своевременной выдачей доступа и удалением доступа для всех пользователей.

9. Учителям-предметникам 1- 9 классов:

10.1. своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные о посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее 18.00.

10.2. заполнять данные об успеваемости обучающихся согласно Положению об электронном классном журнале учета успеваемости обучающихся в МКОУ "Андриановская ООШ";

10.3. нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ;

10.4. не допускать обучающихся к работе с ЭКЖ;

10.5. создать папку, в которой в бумажном виде содержится информация о пароле компьютера и календарно - тематическое планирование по предмету по всем классам.

11. Классным руководителям 1- 9 классов:

11.1. провести родительские собрания с целью знакомства с ЭКЖ;

11.2. собрать согласия с родителей на обработку персональных данных обучающихся для работы в ЭКЖ;

11.3. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса;

11.4. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии изменений сообщать о них заместителю директора по УВР Ерш Н.Г. для внесения соответствующих поправок.

12. Продолжить ведение бумажного дневника обучающимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Носов

С приказом от 31.08.2020 № «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов учета успеваемости обучающихся в 2020-2021 учебном году» ознакомлены:

Регламент ведения электронных классных журналов учета успеваемости обучающихся в МКОУ "Андреановская ООШ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронных классных журналов (далее ЭКЖ), контроля за ведением ЭКЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭКЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭКЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МКОУ "Андреановская ООШ" .

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре, заместителе директора по УВР, учителях-предметниках, классных руководителях.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока учителем-предметником.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 18.00 в день проведения уроков учителем-предметником.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭКЖ в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андреановская ООШ":

2.3.1. в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-9 классов;

2.3.2. в течение четырех календарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2- 9 классов;

2.3.3. в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-ых классов.

2.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных сводной ведомости учета успеваемости за учебный год осуществляется на бумажном носителе. Печатная версия выводится в течение 2-х дней после окончания учебного года и заверяется в установленном порядке. Сводная ведомость учета успеваемости сшивается, пронумеровывается, заверяется печатью, брошюруется к титульному листу каждого класса ответственными за организацию резервного копирования ЭКЖ и сдается на архивное хранение.

3.3. Архивное хранение учетных данных ЭКЖ в течение учебного года осуществляется в электронном виде и(или) бумажном виде в конце каждого отчетного периода (триметра) и формируется на следующий день после его окончания.

3.4. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.5. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Положение об электронном классном журнале учета успеваемости обучающихся в МКОУ "Андреановская ООШ"

1. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭКЖ служит для решения задач, описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖ образовательной организации.

1.5. ЭКЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭКЖ является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 ЭКЖ по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

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 учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за работу с ЭКЖ, обеспечивают надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭКЖ успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ответственного за работу с ЭКЖ;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся. Все записи должны вестись на русском языке.

3.5. Заместитель директора по УВР и ВР осуществляют периодический контроль ведения ЭКЖ, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания и пр.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ;

г) обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

д) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭКЖ;

е) администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

4.2. Ответственность:

Директор:

а) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) проверенные бумажные копии ЭКЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) предусматривает стимулирующие выплаты учителям и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭКЖ.

Заместитель директора по УВР:

а) осуществляет контроль за ведением ЭКЖ со стороны учителей-предметников и классных руководителей;

б) по окончании учебного периода (триместр, год) составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭКЖ.

Заместитель директора по УВР, ответственный за резервное копирование ЭКЖ:

По окончании учебного года архивируют (прошивают) бумажные копии ЭКЖ и сдают на хранение в архив.

Заместитель директора по УВР и ответственный за работу с ЭКЖ:

а) несут ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭКЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

б) ведут списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов;

в) организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости);

г) осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

а) заполняет ЭКЖ в день проведения урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы учебного предмета;

б) в случае отсутствия учителя-предметника заполняет ЭКЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);

в) несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ;

г) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

д) отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать настоящему Положению и Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся. При двух уроках в неделю по предмету

у обучающегося должно быть не менее четырех отметок в месяц, при одном уроке – не менее двух отметок в месяц и т.д.;

е) устраняет замечания по ведению ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление оценок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2-9 классов; в течение четырех календарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2-9-ых классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-ых классов в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся;

з) систематически выдает через ЭКЖ задание на дом. Домашнее задание должно быть задано на каждом уроке, исключая контрольные работы и последний день в учебном году;

и) выставляет оценки за отчетный период (триметр, год) объективно и в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся. При этом обязательно учитывать качество знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим, диагностическим работам, определенным программой этого триместра. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени на основании педагогического совета. Оценки за триместр и год выставляются не позднее, чем за один день до окончания отчетного периода или на последнем занятии в отчетном периоде;

к) несет ответственность за своевременное и прохождении в полном объеме календарно-тематического планирования;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭКЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

м) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ (только просмотр);

н) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭКЖ заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающегося в бумажном классном журнале. Темы уроков и домашние задания указываются в ЭКЖ.

Классный руководитель:

а) должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списка класса и информацию об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических

данных и при наличии таких изменений сообщает о них заместителю директора по УВР, ответственному за работу с ЭКЖ;

б) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ;

в) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭКЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

д) в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УВР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет trimestровые и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

е) при наличии обучающегося, переведенного на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, выставляет trimestровые оценки в ЭКЖ;

з) в случае прибытия (выбытия) обучающегося в течение учебного года сообщает заместителю директора по УВР, ответственного за работу с ЭКЖ;

ж) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ (только просмотр);

и) контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Данные сведения должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации уроков физической культуры, общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки;

к) отмечает в ЭКЖ отсутствие обучающегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни) в конце каждой учебной недели;

л) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭКЖ заполняет данные об обучающемся в бумажном классном журнале.

5. Отчетные периоды

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

5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце trimestра и учебного года.