

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1 г. МАЙСКОГО»**
Муниципальнэ к1эзонэ щ1эныгъэ Iуэху щ1ап1э
«Гимназэ №1» Май къалэ
Къэбэрдей - Бэлыкъэр Ресубликэм щыщ
«Май сахарны №1 Гимназияны»
битеу билим бериучю муниципал казна уреждениасы

ПРИКАЗ № _____
УНАФЭ № _____
БУЙРУКЪ № _____

26.11.2021

г. Майский

**Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на
электронный учет успеваемости обучающихся с 2022 года**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской республики № 22/1007 от 12.11.2021г., приказа МУ УО №319/1-ОД от 12.11. 2021, а также с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 10.01.2022г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной «О7. Образование-Электронная школа».
3. Возложить на Макарова С.Г., системного администратора гимназии обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
4. Заместителям директора по МР, УВР Воскобойниковой О.А., Машенкиной О.В., Сарухановой Н.Н.:
 - 4.1. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 4.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью

работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Утвердить:

5.1. План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение 1);

5.2. Положение о ведении электронного классного журнала в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского» (Приложение 2).

6. Провести полный переход гимназии на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Гимназия № 1 г. Майского»
С приказом ознакомлены:

О.Н. Кудаева
С.Г. Макаров
О.А. Воскобойникова
О.В. Машенкина
Н.Н. Саруханова

Приложение 1

**План - график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	ноябрь	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения	Администрация
2.	ноябрь	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации	Директор
3.	декабрь	Установочный семинар для учителей гимназии	Системный администратор
4.	декабрь	Консультирование родителей и обучающихся по входу в ЭД	Классные руководители
5.	декабрь	Размещение на официальном сайте учреждения нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости	Ответственный за ведение сайта гимназии

Положение о ведении электронного классного журнала в МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в автоматизированной информационной системе «07.Образование - Электронная школа»;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1 г. Майского» (далее – гимназия).

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет директор гимназии.

1.6 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре гимназии.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

Электронный классный журнал гимназии находится на сайте «07.Образование» school.07.edu.o7.com

1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 Услуга Электронный классный журнал предоставляется с согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных

1.10 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося с помощью присвоенного логина и пароля, а также получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их прохождении программ по различным предметам;

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

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Приказом директора гимназии назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС «07 Образование. Электронная школа».

3.2 Администратор Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;

– Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью логина и пароля.

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

3.5 Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащих и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6 Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащих.

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

3.9 Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.

3.10 Родителям учащих доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.11 В 1 классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия,

движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом.

3.13 Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.15 Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в письменной форме (Приложение 1) директора гимназии, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения.

3.16 Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации, указанном в п.3.15, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор Электронного классного журнала:

- Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям) (Приложение 2);
- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- консультирует пользователей Электронного классного журнала;
- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- обеспечивает функционирование системы в гимназии;

- организует внедрение Электронного классного журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- вводит новых пользователей в систему.

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению Электронного классного журнала;

- назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;

- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала;

- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с

электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- создает в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;

- проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

- заполняет Электронный классный журнал, выставляет оценки успеваемости при обучении по Образовательной программе начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по Образовательной программе основного общего образования – в течение 7 календарных дней, но не позднее даты промежуточной аттестации обучающихся;

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;

- все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала для размещения на сайте гимназии;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

динамика движения обучающихся по гимназии;
наполняемость классов;
итоговые данные по учащимся;
отчет о посещаемости класса (по месяцам);
отчет классного руководителя за учебный период;
итоги успеваемости класса за учебный период;
сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
сводная ведомость учета посещаемости.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

активность учителей в работе с ЭЖ;
наполняемость текущих оценок;
учет пройденного материала;
активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно

5.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации гимназии по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.3.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет (телефон, планшет и т.д.).

5.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

5.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор гимназии, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать.

7.4. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 25 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала итоговой успеваемости, прошивается, подтверждается подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся согласно номенклатуре.

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения через Электронный классный журнал

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

8.2. Информация о прогнозе итоговой качественной успеваемости учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

8.4. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебные четверти, полугодие, год.).

Приложение 1

Директору МКОУ «Гимназия № 1г.

Майского» _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что мною _____
(фамилия, имя, отчество)

зафиксирован факт нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет дата _____
время _____

Прошу считать логин _____ пароль _____ не действительными.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному классному журналу

Логин _____

Пароль _____

Для предоставления информации о текущей информации ученика(цы)
_____ класса МКОУ «Гимназия № 1г. Майского»

Директор _____