



МБОУ СОШ им. Н. С. Конгара с.Бай-Тал

668014, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село Бай-тал, улица Мира дом 39
тел: 89232626890, эл. почта: tyva_school_156@bk.ru

ПРИКАЗ

От 27 января 2023 г.

№ 113

с. Бай-Тал

«О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся, отмене ведения бумажных журналов»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжение 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 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», на основании Положения о ведении электронного журнала, электронного дневника МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал утвержденным приказом по школе № 46 от 30.08.2022 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 3 апреля 2023 г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы ФГИС «Моя школа».
3. Возложить на Хертек Ч.Т. программиста школы, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
4. Утвердить:
 - ❖ План-график перехода на электронный учет успеваемости учащихся (далее – План-график) (приложение № 1);
 - ❖ Положение о ведении электронного учета (приложение № 2);
 - ❖ Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 3);
 - ❖ Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение № 4);
 - ❖ Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение № 5).
5. Кужугет А.Ш. заместителю директора по УВР:
 - ❖ Обеспечить контроль выполнения Плана-графика;

- ❖ Обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - ❖ Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ;
6. Алдын-оол М.Х. заместителю директора по ВР, организовать:
- ❖ Работу классных руководителей по выдаче родителям (законным представителям) и учащимся карточки регистрации доступа к ФГИС «Моя школа» под подпись в журнале выдачи карточек для регистрации доступа ФГИС «Моя школа»;
 - ❖ Контроль своевременности информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
7. Кужугет А.Ш. заместителю директора по УВР, своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в ЭЖ (факты замены основного учителя отражаются в моменты внесения учетной записи).
8. Возложить на Кужугет А.Ш. заместителю директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с ЭЖ.
9. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять работу по ведению ЭЖ строго с соответствии утвержденными данным приказом документами.
10. Классным руководителям:
- ❖ Скорректировать (при необходимости внести) основные сведения обучающихся в базе до 3 апреля 2023 г.;
 - ❖ Ознакомить родителей обучающихся об обязанности в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года просматривать электронный дневник в разделе «Итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



[Handwritten signature]

Конгар Б.С.

[Handwritten signature]

Кужугет А.Ш.

[Handwritten signature]

Алдын-оол М.Х.

[Handwritten signature]

Хертэк Ч.Т.



Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы ФГИС «Моя школа», если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов
- 2.5 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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 в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.
- 3.5 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.
- 3.6 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.7 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ФГИС «Моя школа», библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования).

Приложение 3 к приказу №113 от 27.01.2023 г.
МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

Регламент оказания услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости!"
МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы ФГИС «Моя школа». Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). 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 2 недели с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Приложение 4 к приказу №113 от 27.01.2023 г.

МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал

Инструкция

по ведению электронного учета успеваемости обучающихся

МБОУ СОШ им. Н.С. Конгара с. Бай-Тал
в автоматизированной информационной системе
ФГИС «Моя школа»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.5. На 5-ый день

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают делопроизводителю в общий реестр.

секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

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

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместители директора:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведёт архив.

Учитель:

а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

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

не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах,

в 10- 11 классах - в течение 7 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

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

- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

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

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).



Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

1. При ведении учета успеваемости с использованием `tyva_school_156@bk.ru` администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы `tyva_school_156@bk.ru`;
- заместителями директора;
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.

3. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в `tyva_school_156@bk.ru`;
- с использованием электронной почты пользователей;
- в соответствии с графиком консультаций по работе с `tyva_school_156@bk.ru`;
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п.

4. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

5. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи `tyva_school_156@bk.ru` имеют право использовать справочные материалы, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с `tyva_school_156@bk.ru`.