

ПРИКАЗ

№ 83 от 30.08.2021 г.

«О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий 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»; административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «город Клинцы Брянской области» от 23.09.2016 № 2273 и решения Педагогического совета №1 от 26.08.2021 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее – План-график) (приложение 1);

1.2 Регламент ведения электронного учета (приложение 2);

1.3 Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);

1.4 Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 4);

1.5 Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 5).

2. Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

3. Бурак С. И., заместителю директора по УВР, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

4. Бурак С. И., Евсюковой В. В., Авдюхиной Т. П., Ковалеву В. В., заместителям директора по УВР:

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. Возложить на Ковалева В. В., заместителя директора по УВР, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала.

6. Возложить на Ковалева В. В., Бурак С. И., заместителей директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ-СОШ №2



Л. А. Пинчукова

**План – график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МБОУ-СОШ № 2 им. А. И. Герцена
г. Клинцы Брянской области**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	до 5 июня 2021 года	Анализ результатов апробации электронного учета успеваемости ИС «Виртуальная школа» (электронный журнал и электронный дневник) за 2017/2018-2020/2021 учебные года.	Ковалев В. В., заместитель директора по УВР
2.	до 10 июня 2021 года	Утверждение плана – графика работы в период заключительного этапа апробации.	Пинчукова Л. А., директор школы
3.	до 30 августа 2021 года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Ковалев В. В., заместитель директора по УВР
4.	до 30 августа 2021 года	Установочный семинар для учителей школы.	Ковалев В. В., Бурак С. И., заместители директора по УВР
5.	сентябрь 2021 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по работе с электронным дневником	Классные руководители
6.	до 5 сентября 2021 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Пинчукова Л. А., директор школы; Бурак С. И., Ковалев В. В., заместители директора по УВР
7.	до 10 сентября 2021 года	Подготовка информации и заполнение форм ИС «Виртуальная школа».	Ковалев В. В., заместитель директора по УВР; учителя школы
8	10 сентября 2021 года	Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости с использованием межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»	Пинчукова Л. А., директор школы; Ковалев В. В., Бурак С.И., Евсюкова В.В., заместители директора по УВР

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ-СОШ № 2 им. А.
И. Герцена г. Клинцы Брянской области в межрегиональной информационной
системе образовательных услуг «Виртуальная школа»

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 создание резервных копий, 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».

2. Общие правила ведения учета

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

2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.

2.5 Все домашние задания автоматически переносятся в электронный дневник обучающегося (далее – ЭД). При необходимости учитель может прикрепить электронный документ с дополнительной информацией для обучающихся.

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. Создание электронной формы осуществляется в конце каждого отчетного периода: четверти, полугодия, года.

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 следующих электронных устройствах:

- сервере межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»

- компакт-дисках в МБОУ-СОШ №2 им. А. И. Герцена.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»

- работники МБОУ-СОШ №2 им. А. И. Герцена

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется по окончании учебного года.

3.7 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.

3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9 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».

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ-СОШ № 2
им. А. И. Герцена г. Клинцы Брянской области

1. При ведении учета успеваемости с использованием межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная 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. По окончании учебных периодов: четвертей, полугодий и года, родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» и уведомляют классного руководителя об этом в установленном порядке (SMS, соц. сети, мобильный телефон и т.д.)

**Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ-СОШ № 2 им.
А. И. Герцена г. Клинцы Брянской области в межрегиональной информационной
системе образовательных услуг «Виртуальная 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, обучающиеся 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 самостоятельно получают реквизиты доступа к межрегиональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, осуществляют контакты 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 обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала

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

- его просмотра в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость).

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1 Бумажные копии ЭЖ формируются по окончании учебного года.

4.2 Перед окончанием учебного года учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.3. Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их в канцелярию под подпись.

4.4 Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам.

4.5. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.6. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

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

4.6. 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 учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

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, используя имеющийся функционал.

Заместители директора:

- а) по окончании учебного года 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 отчётности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

- а) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;
- 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 3 дня в 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение 5 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 заносит в электронный журнал 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) 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) за 2 недели до окончания отчетного периода проводит предварительный анализ успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

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..

**Регламент оказания помощи при работе с электронными
журналами учета учебной деятельности в межрегиональной информационной
системе образовательных услуг «Виртуальная школа»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» 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 межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»

заместителями директора;

педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки.

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

в режиме on-line при работе в ЭЖ;

с использованием электронной почты пользователей межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»;

в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ;

при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей межрегиональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

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

6. 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.