

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ

ПРИКАЗ

от «02» сентября 2024г.

№ 241-од

г. Минеральные Воды

**О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей
в 2024/25 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся без использования бумажных носителей с 02.09.2024.
2. Использовать электронный журнал на базе платформы АИС АВЕРС для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение об электронном журнале (приложение 1);
 - 3.2. Дорожную карту (план-график) по переходу на электронный журнал/дневник без использования бумажных носителей (приложение 2).
4. Гаинову Д.М. заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администраторами ЭЖ, ответственным по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
5. Гаиновой Д.М. администратору ЭЖ, ответственному по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ:
 - 5.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся;
 - 5.2. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Юденко Т.А., Гаиновой Д.М., Айрапетян Р.Ю., заместителям директора по УВР:
 - 6.1. обеспечить контроль за выполнением Дорожной карты (план-график) по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
 - 6.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей

- (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
7. Классным руководителям:
 - 7.1. вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;
 - 7.2. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 8. Учителям-предметникам:
 - 8.1. загрузить тематическое планирование по учебным предметам в АИС АВЕРС в срок до 06.09.2024;
 - 8.2. ежедневно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
 10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Л.А. Шульгина

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
МБОУ СОШ № 1 г. Минеральные Воды

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» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите 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 (с изменениями на 28 декабря 2011 года);
- 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» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МБОУ СОШ № 1 г. Минеральные Воды (далее – Учреждение).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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;

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 учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 ЭЖ

3.1 Пользователи получают доступ к ЭЖ в следующем порядке:

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

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об

учащихся.

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

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу 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 Школы в текущем учебном году;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о

пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде, которые хранит на съемном носителе и предоставляет администрации Школы по первому требованию:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период(в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода);
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса (в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода);
- Сводная ведомость учета посещаемости (в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода);
- Сводная ведомость учета движения учащихся (в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода).

4.3.8 В конце каждого учебного периода сохраняет на бумажном носителе «Итоги успеваемости класса за учебный период».

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 17.30 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного

языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Выставление оценок заранее на предстоящие уроки запрещено.

- отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

- отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н».

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде которые хранит на съемном носителе и предоставляет администрации Школы по первому требованию:

- Предварительный отчет за учебный период (в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода);

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый (в течении 2 учебных дней после окончания учебного периода).

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместители директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов не позднее 3 учебных дней после окончания учебного периода:

- Динамика движения обучающихся по Школе ;
- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в конце каждого месяца:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Уровень успеваемости (наполняемость и объективность текущих, промежуточных и итоговых оценок);
- Выполнение пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, география. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положением ОУ (по электронному журналу).

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, отметок допускается запись «н/а», в случае, когда учащийся отсутствовал на 50% и более уроках. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6 Контроль и хранение

6.3 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.4 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.5 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.6 Данные ЭЖ «Итоги успеваемости класса за учебный период» в конце каждого учебного периода из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.7 Школа обеспечивает хранение:

6.7.1 журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

6.7.2 изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

7 Отчетные периоды

7.3 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.4 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8 Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы

(автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Дорожная карта (план-график) по переходу на электронный журнал/дневник без использования бумажных носителей

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
1.Подготовка к переходу на электронный журнал/дневник без использования бумажных носителей				
1.1	Проанализировать материально-технические условия	До 02.09.2024	И.О.директора Шульгина Л.А. Заместитель директора по АХЧ Калмыкова Е.И.	Проведена ревизия
1.2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 02.09.2024	И.О.директора Шульгина Л.А. Заместитель директора по АХЧ Калмыкова Е.И.	Проведена ревизия
1.3.	Проведение разъяснительной работы среди педагогического и родительского коллективов; проведение педагогического совета, совещаний, родительских собраний	До 02.09.2024	И.О.директора Шульгина Л.А. Администрация школы	Проведены: - педагогический совет; - родительские собрания
1.4.	Организация контроля ОО по ведению ЭЖ	Постоянно	Заместители директора по УВР Юденко Т.А.; Гаибова Д.М.; Айрапетян Р.Ю.	Аналитический материал
1.5.	Провести обучение обучающихся по работе с ЭЖ	Сентябрь 2024г.	Классные руководители	
2.Нормативно-правовое обеспечение перехода на электронный журнал/дневник без использования бумажных носителей				
2.1.	Разработать нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с ЭЖ: 1) Приказ о переходе на ЭЖ; 2) Дорожная карта (план-график) по переходу на ЭЖ;	До 02.09.2024	И.О.директора Шульгина Л.А. Заместители директора по УВР Юденко Т.А.; Гаибова Д.М.; Айрапетян Р.Ю.	Утверждены: - приказ о переходе на ЭЖ; - дорожная карта (план-график) по переходу на ЭЖ;

	<p>3) Положение по ведению ЭЖ;</p> <p>4) Внесение изменений в локальные акты ОО;</p> <p>5) Внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др.</p>			<p>- положение по ведению ЭЖ;</p> <p>- внесены изменения в локальные акты;</p> <p>-должностные инструкции работников</p>
3.Методическое обеспечение перехода на электронный журнал/дневник без использования бумажных носителей				
3.1.	Организовать постоянную консультативную помощь обучающимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители	
3.2.	Организация обучения сотрудников ОО по вопросам ведения ЭЖ	Постоянно	Администратор ЭЖ Гаибова Д.М.	100% овладение педагогами компетенций по ведению ЭЖ
3.3.	Оказание методического, информационного аналитического сопровождения ОО при переходе на ЭЖ	Постоянно	И.О.директора Шульгина Л.А. Заместители директора по УВР Юденко Т.А.; Гаибова Д.М.; Айрапетян Р.Ю.	Ведение ЭЖ
4.Ведение электронного журнала				
4.1.	Своевременное заполнение ЭЖ в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Постоянно	Учителя-предметники, классные руководители	Ведение ЭЖ
4.2.	Осуществление контроля деятельности ОО по ведению ЭЖ в соответствии с Положением по ведению ЭЖ ОО	Постоянно	И.О.директора Шульгина Л.А. Заместители директора по УВР Юденко Т.А.; Гаибова Д.М.; Айрапетян Р.Ю.	Аналитические справки по итогам контроля