



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Кировская школа-гимназия №2" Кировского района Республики Крым
ул. Р. Люксембург, д. 52, пгт Кировское, Кировский район, Республика Крым, 297300
тел.: (06555) 4-16-72, E-mail: mos.nata@list.ru
ОКПО 00838950 ОГРН 1159102029250 ИНН/КПП 9108104435/910801001

ПРИКАЗ

от «23» апреля 2021г.

пгт Кировское

№ 72/1-о/д

**О внесении дополнений в локальные акты
МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» в
связи с внедрением в управление
информационной системы
«Электронный журнал ЭлЖур»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с переходом на безбумажный вариант ведения классного журнала (далее ББЖ, ЭлЖур)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие дополнения в локальные акты МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»:

1.1. Правила внутреннего распорядка учащихся в условиях перехода на ББЖ.
Дополнить следующей информацией:

«Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭлЖур, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭлЖур;
2. утери полученного логина/пароля ;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭлЖур в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

1.2. «Положение о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и перевода обучающихся из одной общеобразовательной организации в другую» (Приказ от №252/3-о/д от 17.09.2020г.) изложив п.п.3.5. п.3 в следующей редакции:

- Школа-гимназия выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (распечатку, заверенную руководителем Школы-гимназии, из Электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Дополнения изложить в следующей редакции:

«Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году:

- классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур. В случае необходимости использования данных ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося ».

1.3. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

исключить из Положения слова: «табель успеваемости»,

Дополнить: «сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из ЭлЖур, заверенные подписью директора и печатью учреждения».

1.4. Правила внутреннего распорядка ОО в связи с введением ЭлЖур

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭлЖур.

1.5. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить словами:

«Педагогический работник, участвующий во введении ЭлЖур в МБОУ «Кировская школа-гимназия №2», обязан пройти обучение (повышение квалификации) на предмет знания ИКТ.»

1.6. Положение об учебном кабинете в условиях перехода на электронный

(безбумажный) журнал.

Дополнить словами:

« В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭлЖур. ».

1.7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях перехода на электронный журнал **Дополнить следующей информацией :**

Лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа – 2;

«В ЭлЖур каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» регламентом должны быть выставлены итоговые или текущие отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов в ЭлЖур)».

В соответствии с Перечнем типовых документов, определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися - 5 лет. При переходе на электронный журнал в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2001 № 63-ФЗ «об электронной подписи»);

Срок хранения изъятых из ЭлЖур успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 3-ФЗ «Об электронной подписи »). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях».

1.8. Положение о внутришкольном контроле при переходе на ББЖ.

Дополнить следующими словами:

«К формам и методам контроля (изучение состояния документации) Добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭлЖур отчетов. Планируются следующие темы контроля, которые будут проводиться через отчеты ЭлЖур:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течении отчётного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся , требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Администрация МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» имеет возможность получить из ЭлЖур аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования :

- отчетность по результатам освоения образовательных программ по обучающемуся (классу).
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий ;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭлЖур для администрации школы, для осуществления контроля за ведением ЭлЖур обучающихся ;
- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения ЭлЖур позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса. А так же об оценках успеваемости обучающихся : предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронном и бумажной форме для различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными -представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде email рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой , учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях , о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ ; формирование выписок в бумажной форме со ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.»

1.9.Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББК.

ЭлЖур относится к группе многопользовательских информационных систем

разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

- ЭлЖур обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения. Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли и пользователи с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений доступа к информации, обрабатываемой в ЭлЖур. Регламент общи ограничений для участников образовательного процесса при работе в «ЭлЖур» обеспечивающей предоставление Услуги: Участники образовательного процесса имеющие доступ к ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭлЖур другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭлЖур, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭлЖур, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки ЭлЖур. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭлЖур с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭлЖур участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭлЖур, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.10. Положение о ведении деловой документации в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить и изложить в следующей редакции:

Предусматриваются следующие возможности ЭлЖур:

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» «удовлетворительно») количество обучающихся в классе *100%) по обучающемуся, классу:

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тематического программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей. Получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета ЭлЖур в том числе в виде рассылки по электронной почте; просмотр данных успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих в классе, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур;

Формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступ к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Формирование в электронном /бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

Дополнения в разделе «Классные журналы» изложить в следующей редакции:

- Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кировская школа-гимназия №2».

- В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных внеурочных занятий, кружков.

- В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися
- В случае болезни учителя-педагога, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде, систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки: ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных

уроках обучающихся ;

систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭлЖур для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

Ведение электронного дневника

Положение о ведении школьного дневника (Приказ от 12.01.2015г. 3№ 3-с) дополнить и изложить в следующей редакции:

п.1 «Общие положения»:

- п.п1.4. изложить в следующей редакции: « Дневник ведется во 2-4 классах».

- из п.п 1.5. исключить слова « текущей и итоговой успеваемости обучающихся»

п.3 «Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками исключить и заменить словами: контролирует запись домашних заданий».

п.4 « Деятельность классного руководителя по работе с дневниками», «Деятельность родителей», п. 6. «Деятельность администрации школы», «Заключение» исключить.

Электронный дневник служит для решения задач :

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время ;

- автоматизация создания периодических отчетов учителя и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях, прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора ;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

1.11.Правила внутреннего распорядка сотрудников МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» в связи с переходом на ББЖ.

Дополнить пунктом: «В условиях перехода на ББЖ педагог обязан использовать электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных , формируемых в ходе ведения журнала, для реше

задач управления образовательной деятельностью» .

1.12.Положение о хранении и использовании персональных данных работников в связи с переходом на ББЖ.

Добавить пункты:

- Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам . Передача персональных логина и пароля для входа в ЭлЖур другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение более, чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б.Радченко

Ознакомлены

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Акишина Елена Павловна		
2.	Алибаев Изет Мустафевич		
3.	Аметова Надие Энверовна		
4.	Жабоедова Светлана Александровна		
5.	Беспалая Лидия Максимовна		
6.	Власова Наталья Анатольевна		
7.	Гафарова Медине Юнусовна		
8.	Горская Наталья Васильевна		
9.	Джалилов Эльмар Энверович		
10.	Джемилева Алия Эскендеровна		
11.	Довга Ольга Александровна		
12.	Заречнева Ольга Владимировна		
13.	Знаешева Татьяна Викторовна		
14.	Зотова Виктория Владимировна		
15.	Ислямова Наджие Рустемовна		
16.	Кириленко Надежда Андреевна		
17.	Крук Ирина Викторовна		
18.	Кобец Любовь Александровна		
19.	Когтина Лада Александровна		
20.	Мамбетова Ведия Шейхислям кызы		