

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №5»**

367003, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул. Ярагского, д.78. тел.(8722)62-06-29,
ОГРН 1060562005646, ИНН 0562062911 <https://litsey-5-1.dagestanschool.ru>

E-mail: school_5_mehk@mail.ru

ПРИКАЗ

25 декабря 2023г.

№140

«О переходе на электронную форму журнала»

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», на основании решения педагогического совета лицея от 23.12.2023г (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся 1-8 классов с 09.01.2024 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков, элективных занятий с использованием цифровой образовательной платформы Дневник.ру .
3. Утвердить прилагаемые:
 - регламент ведения электронного журнала (Приложение №1);
 - регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение №2);
 - регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение №3);
 - инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы АИС «Электронная школа» (Приложение № 4).
4. Назначить администратором ЭЖ лицея Гунашеву М.Г., заместителя директора по УВР.
5. Гунашевой М.Г., заместителю директора лицея по УВР:
 - организовать контроль за своевременной работой учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
 - проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
 - по окончании учебного периода (семестр, год) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.
6. Гунашевой М.Г., администратору ЭЖ:
 - заполнить списки сотрудников школы;
 - организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ;
 - предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
 - осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
 - архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки.
7. Назначить техническим специалистом ЭЖ в ОО ТаибовуН.М., учителя информатики, и воз-

ложить на нее ответственность за заполнение списков обучающихся и внесение расписания уроков.

8. Учителям-предметникам 1-8 классов:

- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока до 21.00 часа для первой смены и до 13.00 часов следующего дня для второй смены.
- согласно Положению о ведении электронного классного журнала, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- в случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ, предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса.
- координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок.
- предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

9. Секретарю Асадулаевой Х.М.:

- информировать технического специалиста ЭЖ о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора лицея.
- по окончании учебного года прошивать бумажные копии электронных журналов.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей 5»  /Османова П.М./

С приказом ознакомлены:

Гунашева Муслимат Гунашевна

Таибова Наида Махмудовна

Учителя, работающие в 1-8 классах (Приложение №5)



Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

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 учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных контрольных или самостоятельных работ должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения, в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Результаты оценивания устных ответов обучающихся должны выставляться в день проведения опроса обучающихся.

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 2.01.2009 г. №9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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 предоставления услуги электронный дневник
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения).**

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (семестр, год).
3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже двух суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного месяца:

- ведение двойного учета в рамках одного курса требует больших трудозатрат;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации ОУ на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, месяца:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого педагогического работника ОУ требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. 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 аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий информацию:

- о своевременности составления текущих и итоговых отметок,
- учет пропуска уроков учащимися,
- записи домашних заданий,
- мониторинг просмотров ЭЖ учащимися и родителями,
- прохождение программы.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

- Вести личный электронный портфолио.

Администратор ЭЖ имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Технический специалист

- Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Вести личный электронный портфолио;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Вести личный электронный портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Анализировать данные по предметной результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) - окончании учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- 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.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.
- **Администратор обязан:**
- Определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Организовать внедрение ЭЖ в МБОУ «Многопрофильный лицей №5»;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещать на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Технический специалист обязан:

- обеспечивать надлежащее функционирование электронного журнала;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем,
- несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное(ежедневное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителя-

лями-предметниками, вести мониторинг успешности обучения;

- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Ежедневно контролировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено - до 21.00 часа текущего для первой смены и до 13.00 часов следующего дня для второй смены;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за семестр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- Оповещать классных руководителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщать системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (семестра);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

5. Общие правила ведения учета

- 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.
- Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется размещать задания как можно раньше, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно готовиться к урокам.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных самостоятельных или контрольных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

- Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

- 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».