

ПРИКАЗ

От 06.09.2023г.

№81

**О переходе на электронный журнал
без использования бумажных носителей
в 2023-2024 учебном году.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей(законных представителей),информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать электронный сервис на базе программного обеспечения ГИС«Мониторинг образования Чеченской Республики.«Образование.
3. Утвердить:
 - 3.1.План работы (дорожную карту) по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2.Положение об электронном классном журнале ИП Эстамиров (приложение 2).
4. Назначить администраторами модуля «Электронный журнал» Хириханову Л.М., заместителя директора по УВР;
 - 4.1. Администратором электронного журнала ИП Эстамиров Черксиеву Ф.А.
5. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Хирихановой Л.М.:
 - 5.1.Обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
 - 5.2.Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному заполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
 - 5.3.Организовать консультирование педагогических работников по вопросам

ведения ЭЖ.

6. Классным руководителям:

6.1. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ;

6.2. Предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям своего класса;

6.3. Вести ежедневный учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

6.4. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

7. Учителям-предметникам:

7.1. Ежедневно заполнять темы уроков согласно календарно-тематическому планированию, заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе ЭЖ под логином/паролем учителя. Для этого установить пароль доступа к компьютеру/ноутбуку, имеющемуся в кабинете.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Х-Б.Эстамиров

**План работы (дорожная карта)
по переходу на электронный журнал без использования
бумажных носителей.**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализ материально-технических условий	до 08.09.2023	Заместитель директора по УВР
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	до 31.05.2024	Заместитель директора по УВР
3.	Подготовка педагогических кадров к использованию ГИС «Мониторинг образования Чеченской Республики.	до 08.09.2023	Заместитель директора по УВР
5.	Разработать локальные акты, регламентирующие работу ЭЖ: – план мероприятий по переходу на ЭЖ; – приказ о переходе на ЭЖ; – положение о работе ЭЖ; – внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников.	до 08.09.2023	Заместитель директора по УВР
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с	Постоянно	Заместитель директора по

	педагогическими работниками по использованию ЭЖ		УВР
7.	Разработать систему контроля за ведением ЭЖ	до 08.09.2023	Заместитель директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
9.	Провести работу с родителями (законными представителями) по вопросу оказания услуг, предоставляемых в электронной форме. Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ. Собрать с родителей заявления о согласии или об отказе получения услуг в электронной форме.	Октябрь	Классные руководители
10.	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители

Положение об электронном классном журнале ИП Эстамиров.

1. Термины и определения:

- ИС - информационная система.
- ГИС/ РИС – государственная/региональная информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- ОУ - образовательное учреждение.
- ГИС«Мониторинг образования государственная информационная система Департамента образования и науки Курганской области.
- Электронный классный журнал(далее ЭЖ)
- электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис на базе программного обеспечения Дневник.ру, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.
- ЭлЖур– интернет-портал, реализующий возможности электронного документооборота в сфере образования, модуль ГИС «Мониторинг образования Чеченской Республики», включающий в себя электронный журнал, электронные дневники обучающихся.
- Технический специалист – сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий установку, настройки и обслуживание средств вычислительной техники и ПО.
- Администрация ИП Эстамиров – представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.
- Педагогические работники МОУ – учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.
- Оценка, отметка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся.
- Контроль посещаемости – отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Общие положения.

- 2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в ИП Эстамиров.
- 2.2. Электронный журнал/дневник вводится на основе Соглашения об информационном взаимодействии между ИП Эстамиров и Министерством

образования и науки ЧР, в результате которого школа получает право на бесплатное подключение школы к программному обеспечению и дальнейшее участие в проекте. ЭЖ функционирует в сети

Интернет по адресу _____ Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.

2.3. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

2.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ГИС «Мониторинг образования Чеченской Республики и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными Министерством образования и науки РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенных в действие с 1 июля 2011 года.

3 Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения

журнала по всем предметам в любое время.

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

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ИП Эстамиров.

3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями (ГОСТ).

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.7. Обеспечение взаимодействия участников образовательных Отношений посредством электронных писем или чатов в ВК-мессенджер образовательной платформы Сферум.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ.

4.1. Секретарь школы или иное лицо, имеющее права администратора в модуле «Запись в школу», ежегодно вносит информацию о количестве и наименовании учебных классов на новый учебный год, образовательных программах, реализуемых школой, поддерживает ее в актуальном состоянии.

4.2. Секретарь школы вносит в модуль «Запись в школу» данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), обновляет информацию, вносит сведения о выбывших обучающихся.

4.3. Секретарь школы по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

4.4. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора ЭЖ, заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания; получает и печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД.

4.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные коды доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;
- классные руководители получают коды доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;
- родители и обучающиеся лично получают коды доступа у классного руководителя или администратора ЭД.

4.6. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.7. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.8. Полученные из ЭЖ бумажные носители отчетной документации, завизированные директором, должны храниться 75 лет в архиве школы.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ.

5.1. Права:

Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ согласно требованиям к ведению электронных журналов, разработанными

Министерством образования и науки РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенным в действие с 1 июля 2011 года. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор электронного журнала:

Администратор ЭЖ определяет права доступа пользователей ЭЖ, получает и Печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД, восстанавливает Пароли пользователей при необходимости.

Организует обучение работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ИП Эстамиров.

До начала учебного года заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания, разбивке классов на подгруппы.

В конце учебного года сохраняет электронную копию всех журналов на двух CD-дисках.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

Доводит до сведения администратора ЭЖ учебный план, деление обучающихся на подгруппы. Своевременно информирует администратора электронного журнала об изменениях в преподавательском составе классов. Заполняет расписание уроков, своевременно вносит изменения в электронное расписание уроков, отмечает замены и переносы уроков.

Контролирует своевременность и правильность заполнения электронных журналов учителями и классными руководителями.

Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость),
- объективности выставления оценок;
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы в соответствии с учебным планом.

По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях.

Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ

о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

5.2.3. Учитель:

Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал». Он несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение электронного журнала.

Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные:

тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся и др. виды учебной деятельности;
- оценки выставляются с указанием формы контроля, вида оцениваемой работы (КР - контрольная работа, СР – самостоятельная работа, ЛР – лабораторная работа и др.);
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- допустимо ставить несколько отметок в одну графу; при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися; время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок;
- итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в сроки, определенные приказом по школе.

Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических

нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»; учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности в соответствии с рабочей программой предмета, курса, модуля.

Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

если домашнее задание не требуется, то учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Учителя физической культуры на бумажном носителе заполняют информацию о динамике физического развития обучающихся тех классов, в которых они работают дважды в год – в сентябре, в мае.

В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в собственной копии ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

Не реже одного раза в месяц учитель сохраняет электронную копию журналов по своему предмету, чтобы обеспечить возможность восстановления информации в случае технического сбоя и потери информации в ГИС/РИС.

Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (паролей), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

5.2.4. Классный руководитель:

Классный руководитель в срок до 5 сентября проверяет списочный состав

обучающихся, на бумажном носителе оформляет данные об обучающихся и их родителях, до заполняет: до 15.09. лист здоровья, до 5.10. сведения о занятиях в кружках и факультативах, до 31.05. сводную ведомость успеваемости и посещаемости по итогам года.

Отмечает причину отсутствия обучающихся на уроках.

Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе ЭЖ.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, организует информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц, с использованием распечатки результатов и по итогам отчетных периодов.

Должен предоставить по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных и/или бумажных носителях.

Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (пароли), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

Поддерживает связь с обучающимися и родителями (законными представителями) посредством ВК-мессенджера в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

5.2.5. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник». Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, смартфона, а в случае отсутствия такой возможности – с компьютера, расположенного в школе, в соответствии с режимом работы Родитель (законный представитель) И обучающийся поддерживают связь с педагогическими работниками посредством мессенджеров в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

6. Ответственность пользователей.

Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ лиц, не имеющих права доступа к ЭЖ. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Соглашения с родителями о персональных данных несовершеннолетних заключаются при приеме ребенка в школу, хранятся в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения.

Общие положения.

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи копий на бумажном носителе внутри учреждения; хранения, архивирования и уничтожения копий на бумажных носителях по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив Учреждения.

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года классные руководители печатают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса на бумажном носителе и сдают его вместе с данными об обучающихся и родителях, листком здоровья, информацией о динамике физического развития, сведениями о занятиях в кружках и факультативах.
- 2 Заместитель директора по УВР проверяет листы журнала, подлежащие архивации.
- 3 Секретарь ОУ прошивает листы ЭЖ.