

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 28.08.2022 г.

№ 65 п/д

О переходе на безбумажный вариант
учета успеваемости – электронный
журнал/электронный дневник
в 2022-2023 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в связи с переходом на электронную форму учета учебной деятельности обучающихся ОУ - электронный журнал/электронный дневник

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на безбумажный вариант учета успеваемости – электронный журнал/электронный дневник с 01.09.2022г.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. План-график мероприятий по переходу на электронный журнал успеваемости (Приложение 1);
 - 2.2. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников успеваемости МБОУ ООШ №18 п. Солони (Приложение 2);
 - 2.3. Регламент по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру»), (Приложение 3);
 - 2.4. Регламент оказания помощи при работе в ИС «Дневник.ру» при переходе на ББЖ (Приложение 4);
3. Провести внедрение ББЖ в ОУ в соответствии с Планом-графиком работ по внедрению ББЖ.
4. Использовать ИС «Дневник.ру» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе факультативов.
5. Заместителю директора по УВР, Ибатулиной Л.Н., обеспечить контроль за:
 - 5.1. Выполнением Графика работ по внедрению ББЖ;
 - 5.2. Своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ИС «Дневник.ру»;
 - 5.3. Своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на Журба О.Ю., системного администратора, обязанности:
- 6.1. По заполнению личных данных на участников образовательных отношений;
 - 6.2. По контролю за техническим обеспечением работы ИС «Дневник.ру» согласно должностным обязанностям;
 - 6.3. По консультированию учителей по вопросам работы ИС «Дневник.ру» согласно должностным обязанностям.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ №18:



В.П.Корнева

С приказом ознакомлены:

Ибатулина Л.Н.

Журба О.Ю.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №18
В.П.Корнева

ПЛАН- ГРАФИК
мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся			
1. Оценка готовности ОУ к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее ББЖ) согласно следующим критериям : - наличие материально-технических условий; - готовность педагогических кадров	Директор Корнева В.П. Зам.директора Ибатулина Л.Н.	Май-август	Готовность ОУ к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся
2. Проведение разъяснительной работы среди педагогов ОУ, обучающихся и их родителей, в т.ч. проведение совещания, Педагогического Совета, Управляющего Совета, родительских собраний	Директор Корнева В.П. Зам.директора Ибатулина Л.Н.	Август Сентябрь	Перечень мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся
Размещение информации на сайте ОУ	Системный администратор Журба О.Ю.	Ежемесячно	
3. Разработка системы внутри-школьного контроля деятельности по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся	Директор Корнева В.П. Зам.директора Ибатулина Л.Н.	Август	Система ВШК деятельности по переходу на ББЖ
II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся			
4. Разработка нормативной базы на уровне ОУ: -разработка плана - графика мероприятий и ОУ по переходу на ББЖ	Зам.директора Ибатулина Л.Н. Системный администратор Журба О.Ю.	Август Сентябрь	Утвержденные план - график мероприятий по переходу на ББЖ, положение

				о ведении электронного журнала
5.	Внесение изменений в локальные нормативные акты ОУ	Директор Корнева В.П.	Сентябрь	Изменения в локальных актах и должностных инструкциях работников ОУ
6.	Внесение изменений в функциональные обязанности работников ОУ (должностные инструкции)	Директор Корнева В.П.	Сентябрь	Изменения в должностных инструкциях работников ОУ
III. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся				
7.	Организация обучения Сотрудников ОУ	Зам.директора Ибатулина Л.Н.	Сентябрь	Инструктаж и обучение сотрудников ОУ
8.	Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения педагогического коллектива при переходе на ББЖ	Системный администратор Журба О.Ю.	По необходимости	Своевременное оказание методического, консультативного сопровождения педагогического коллектива ОУ
	Обучающий семинар по работе в системе «Школьный портал»	Зам.директора Ибатулина Л.Н. Системный администратор Журба О.Ю.	Сентябрь	
	Консультирование педагогов		По графику	
	Оказание технической поддержки	Системный администратор Журба О.Ю.	По необходимости	
IV. Ведение ББЖ				
9.	Своевременное заполнение электронного журнала в соответствии с принятыми локальными актами	Зам.директора Ибатулина Л.Н.	Ежедневно	Осуществление текущего контроля
10.	Осуществление контроля за деятельностью ОУ по переходу на ББЖ	Зам.директора Ибатулина Л.Н.	По плану ВШК	Отчеты, аналитические справки

Принято управляющим
советом Протокол № 1
от 27 08 2022г.

Принято на
педагогическом совете Протокол № 1
от 27 08 2022г.



Утверждено
приказом директора МБОУ
ООШ № 18
от 27 08 2022г.
В.П.Корнева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и электронных дневников успеваемости обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 18 п. Солони Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося. Ведение электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МБОУ ООШ №18.

1.4. ЭЖ/ЭД должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов согласно письму министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Обучающиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости обучающихся и посещаемости обучающимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости обучающихся;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Системный администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее- Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

- а) сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
- б) обучающиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя;

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), при необходимости ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя-предметники заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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.

3.5. Директор школы, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий обучающимися и оценок/отметок знаний обучающихся.

3.6. 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».

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона с 9 до 18 часов по московскому времени.

4.2. Обязанности:

Заместитель директора по УВР:

- а) по окончании отчетного периода получает информацию из ЭЖ/ЭД за отчетный период (учебный год) на бумажных носителях по классам у системного администратора;

б) контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ/ЭД за учебный период в соответствии с классными журналами;

в) проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

г) по окончании отчетного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ/ЭД.

д) по окончании отчетных периодов переносит данные ЭЖ/ЭД на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки классов, оценки/отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период, с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

ж) передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях в учебную часть;

Системный администратор:

а) организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ/ЭД учителей-предметников, классных руководителей;

б) осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД:

- производит первоначальную настройку системы;

- ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод обучающихся из одного класса в другой по приказу директора;

в) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

г) размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Учитель-предметник:

а) заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени);

б) в случае болезни учитель-предметник, осуществляющий замену, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;

г) отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ/ЭД только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

е) вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К- контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;

ж) систематически назначает в ЭЖ/ЭД задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1.5 часа после окончания занятий в этот день;

з) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования;

- и) отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий обучающимися:
- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине,
- п – «маленькая» - отсутствие по уважительной причине,
- б – «маленькая» - отсутствие по заболеваемости,
- о – «маленькая» - опоздание на урок.
- к) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

б) информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;

в) предоставляет по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2. По окончании отчетного периода заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по классам у системного администратора, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.

Применение п 3
к приказу №65 от 28.08.2022г.

Принят управляющим
советом
Протокол № 1
от 27 08 2022г.

Принят
на педагогическом
совете Протокол №
от 27 08 2022г.

Утвержден
приказом директора МБОУ
ООШ № 18
от 28 08 2020г.
В.П.Корнева



Регламент
ведения электронного журнала/электронного дневника (ИС «Дневник.ру»)
при переходе на ББЖ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в ОУ в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

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

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

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование разделов,

характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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».

3.4. 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.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической ИС «Дневник.ру».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.