

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Заречная средняя общеобразовательная школа

155421, Ивановская область, Заволжский район, с. Заречный, ул. Фабричная, д.18
тел: 8 (49333) 2-41-18

Приказ

От 28.08.2023 года

№94

О переходе МКОУ Заречная СОШ на электронный учет успеваемости обучающихся, отмене ведения бумажных журналов.

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МКОУ Заречная СОШ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения педагогического совета от 28 августа 2023 года Протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов, дневников (далее ЭЖ) с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник.ру.»
3. Возложить на Бокареву С.В., учителя математики и заместителя директора по УВР по совместительству, обязанности администратора электронного журнала по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ и по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно функциональным обязанностям.
4. Утвердить Положение об электронном журнале (Приложение 1).
5. Утвердить План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение 2).
6. Бокаревой С.В., заместителю директора по УВР,
 - обеспечить контроль выполнения Плана-графика;
 - осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов.
7. Бокаревой С.В., администратору электронного журнала:

-своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в электронном журнале на основании изменений в расписании (факт замены основного учителя отражается в момент внесения учетной записи).

8. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов строго в соответствии с утвержденными данным приказом документами.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Директор

Т.Л. Борисова

Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МКОУ Заречная СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

1.2. Положение определяет правила ведения в МКОУ Заречная СОШ (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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, в любое время;

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 обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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 электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся 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 обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6 В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МКОУ Заречная СОШ, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МКОУ Заречная СОШ;

4.1.4 Организует внедрение в электронный журнал информации, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала.

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 МКОУ Заречная СОШ.

4.2.4. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.2.3 .Передаёт администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно)

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

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

4.3.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по МКОУ Заречная СОШ;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- 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.

4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МКОУ Заречная СОШ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4.13 Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об обучающихся. При заполнении раздела «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года. Данные о месте работы родителей не оформляются в случае их отказа о предоставлении данных по письменному заявлению. В этом случае в графе место работы родителей указывается запись: данные не предоставлены по личному заявлению родителей.

4.5.4. Учитель-предметник

4.5.1 Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.5.2 В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с обучающимися инструктаж по охране труда при работе в предметном кабинете, о чем делает запись в разделе тематического планирования.

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

4.5.4 Оценки выставляются в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на оценку «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок.

4.5.5 Специфика записей уроков по литературе:

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так:

1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Сочинение.

4.5.8 Специфика записей уроков по русскому языку:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставять в одной колонке дробью (4/4, 5/4);
- запись о проведении изложения по развитию речи следует делать так:
1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок Р.р. Написание изложения по теме «...».

4.5.9 Специфика записей уроков по иностранному языку:

- не допускаются записи тем на иностранном языке;
- обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- если класс делится на две группы, запись делается каждым учителем.

4.5.10 Специфика записей уроков по технологии, физике, химии, информатике, физической культуре:

- инструктаж по т/б при выполнении л/р и п/р обязательно отмечается в графе «Что пройдено» (раздел тематического планирования);
- если класс делится на две группы для занятий по физической культуре, технологии, запись делается каждым учителем.

4.5.11 Специфика записей уроков по биологии:

- Лабораторные работы (л/р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо для усвоения обучающимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех обучающихся).

4.5.12 Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

4.5.13 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.5.14 Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебной четверти, полугодия, года, после изучения наиболее значительных тем программы.

4.5.15 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- Если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.
- Если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем обучающимся.

4.5.16 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено», рядом с указанием темы урока.

4.5.17 Если урок дан в порядке замещения, графы «Что пройдено» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену

4.5.18. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.)

4.5.19. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

4.5.20. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.5.21. Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.5.22. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц созданию резервных копий;

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

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5. МКОУ Заречная СОШ обеспечивает хранение:

5.5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных страниц:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.5.2. Администратор журнала сохраняет электронный журнал на съемных носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение, обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

5.5.3. Администратор журнала распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется печатью директора школы и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается еженедельно.

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

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МКОУ Заречная СОШ, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**План – график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МКОУ Заречная СОШ**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	август, 2023 год	Утверждение плана – графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Борисова Т.Л. директор школы
2.	до 01.09.2023 года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Бокарева С.В., учитель, заместитель директора по УВР
3.	Постоянно	Участие в семинарах, вебинарах.	Директор, заместитель директора по УВР
4.	По мере необходимости	Консультации для родителей и обучающихся	Классные руководители 1-11 классов
5.	До 01 сентября 2023 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Борисова Т.Л., директор школы, Бокарева С.В., заместитель директора по УВР
7.	Постоянно	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Дневник.ру» в новых условиях.	Учителя МКОУ Заречная СОШ