МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЕМИСОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ СЕМИСОТСКАЯ СОШ)

ПРИКАЗ

03.08.2021 № 133/1

с. Семисотка

О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся МБОУ Семисотская СОШ

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым от 25.05.2021 г. №249 «О внедрении на территории муниципального образования Ленинский район единой системы электронных журналов», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, эффективного планирования и организации образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса, на основании решения педагогического совета (протокол № 11 от 23.06.2021 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» https://700school.eljur.ru/ (далее – ЭлЖур).
2. Начать ведение электронного журнала МБОУ Семисотская СОШ на платформе ЭлЖур с 01 сентября 2021 года.
3. Назначить администратором ЭлЖура заместителя директора по УВР Ведыбеду А.В.

4. Утвердить:

4.1. Рабочую группу по внедрению и использованию электронной системы учёта успеваемости обучающихся в МБОУ Семисотская СОШ (Приложение 1).

4.2. План работы по внедрению системы ведения электронного журнала в МБОУ Семисотская СОШ (Приложение 2).

4.3. Регламент ведения ЭлЖура (Приложение 3).

4.4. Регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» (далее - ЭД) (Приложение 4).

4.5. «Положение о ведении электронного журнала МБОУ Семисотская СОШ» (Приложение 5).

4.6. Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖуре (Приложение 6).

5. Осуществить внедрение ЭлЖура в соответствии с Планом работы по внедрению ЭлЖура.

6. Использовать ЭлЖур для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности (любых форм обучения, предусмотренных ФГОС), в том числе факультативов, элективных курсов, занятий дополнительного образования.

7. Учителям-предметникам и учителям начальных классов фиксировать в электронном журнале:

7.1. Посещаемость обучающимися учебных занятий.

7.2. Текущие отметки, отметки за все виды контроля, отметки по итогам четверти (полугодия) во 2-11 классах.

7.3. Домашние задания по учебным предметам.

7.4. Темы и содержание уроков.

8. Делопроизводителю Шехаметовой Л.Ф. обеспечить актуальность списков, обучающихся в классах в ЭлЖуре.

9. Заместителю директора по УВР Ведыбеде А.В.:

9.1. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖура по модулю «Учебный процесс».

9.2. Обеспечить консультирование педагогов школы по вопросам работы ЭлЖура согласно Регламенту (Приложение 6);

9.3. Обеспечить контроль выполнения графика работ по внедрению ЭлЖура, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

9.4. Обеспечить контроль и техническое сопровождение работы педагогов в ЭлЖуре.

9.5. Разместить локальные акты о переходе на безбумажный вариант ведения учёта успеваемости обучающихся в МБОУ Семисотская СОШ на официальном сайте школы.

10. Классным руководителям провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся МБОУ Семисотская СОШ по использованию системы «Электронный журнал» в рамках родительских собраний, факт ознакомления зафиксировать в протоколе.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор **Р.В. Пермяков**

Приложение 1
к приказу от
03.08.2021 г. №133/1

Состав рабочей группы
по внедрению системы ведения электронного журнала
в МБОУ Семисотская СОШ в подсистеме «Электронный журнал»
Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»

Распределение обязанностей	**Ответственный**	
	Должность	**ФИО**
Руководитель образовательной организации	Директор	Пермяков Руслан Владимирович
Администратор электронного журнала (ответственный за введение и организацию работы электронного журнала).	Заместитель директора по УВР	Ведыбеда Артем Васильевич
Технический специалист	Учитель информатики	Ведыбеда Артем Васильевич
Методическое сопровождение внедрения и функционирования ЭлЖура	Руководители ШМО:	Закусилова Оксана Борисовна Саса Инна Сергеевна Гузова Валентина Павловна
Ответственный за информационное обеспечение и наполнение ЭлЖура	делопроизводитель	Шехаметова Лилия Феридоновна
Ответственный за материально-техническое оснащение. Ответственный за соблюдение санитарно-эпидемиологических, гигиенических норм, правил техники безопасности при работе с ЭлЖуром	Заведующий хозяйством	Тарасенко Татьяна Константиновна

Приложение 2
к приказу от
03.08.2021 г. №133/1

ПЛАН РАБОТЫ
по внедрению системы ведения электронного журнала
в МБОУ Семисотская СОШ в подсистеме «Электронный журнал»
Автоматизированной информационной системы
«Крымская республиканская образовательная сеть»

№ п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление сотрудников с электронным журналом (далее - ЭлЖур) и предстоя-щими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работ-ников	подготовительный	До 28.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	До 28.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В., члены рабочей группы
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педа-гогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром	подготовительный	До 01.09.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.

4.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между педагогическими работниками, участвующими во внедрении	подготовительный	До 28.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
5.	Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖуром	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
6.	Определение состава педагогических работников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭлЖура	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖуром на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационной системе ведения ЭлЖура	подготовительный	До 20.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
2.	Проведение анализа технического оснащения Школы, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖура	подготовительный	До 20.06.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В., Заведующий хозяйством Тарасенко Т.К.

3.	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Директор Пермяков Р.В., Заведующий хозяйством Тарасенко Т.К.
4.	Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям	согласование и принятие нормативного и регла-ментационного обеспечения	До 01.09.2021	Директор Пермяков Р.В., Заведующий хозяйством Тарасенко Т.К.
5.	Определение настройки ЭлЖура, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регла-ментационного обеспечения	До 28.08.2021	Заместитель директора по УВР технический специалист Ведыбеда А.В.
6.	Назначение администратора ЭлЖура, ответственного за комплекс работ по техническому использованию Эл-Жура педагогическими работниками, организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭлЖуром	согласование и принятие нормативного и регла-ментационного обеспечения	До 28.06.2021	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.

7.	Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭлЖур	начало использования ЭлЖура	До 28.06.2021	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР технический специалист Ведыбеда А.В.
Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭлЖура				
1.	Формирование рабочей группы по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе группы разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ	подготовительный	До 28.06.2021	Директор Пермяков Р.В.

2.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы, подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования Школы с использованием ЭлЖура; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты Школы, подготовка проектов новых локальных актов Школы, относящихся к использованию ЭлЖура	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Рабочая группа по разработке нормативного и регламентационного обеспечения
3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных рабочей группой проектов документов. Проведение: - педагогического совета; - собрания трудового коллектива; - собраний родителей; классных ученических собраний и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	последняя декада августа 2021г.	Все участники образовательного процесса

4.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖура требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В., Делопроизводитель Шехаметова Л.Ф.
5.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Директор Пермяков Р.В., рабочая группа
6.	Издание приказа директора об утверждении регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭлЖура	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Директор Пермяков Р.В.
7.	Организация знакомства и обучения обучающихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	Первая декада сентября 2021г.	Заместитель директора по УВР технический специалист Ведыбеда А.В., рабочая группа, классные руководители

8.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭлЖура	До 28.08.2021	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
9.	Размещение на официальном сайте школы информации о локальных актах, обеспечивающих переход к использованию ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	До 01.09.2021	Заместитель директора по УВР технический специалист Ведыбеда А.В.
10.	Проведение оценки соответствия созданных в школе условий критериям применимости ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	До 01.09.2021	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
11.	Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭлЖур	Использование ЭлЖура	Ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители
12.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭлЖура	Использование ЭлЖура	В течение учебного года	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
13.	Формирование отчётности по апробации и внедрению ЭлЖура	Использование ЭлЖура	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Директор Пермяков Р.В., Заместитель директора по УВР технический специалист

2.	Заполнение базы данных ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Заместитель директора по УВР Ведыбеда А.В., учителя-предметники
3.	Проведение контроля правильности заполнения ин-формации в ЭлЖура	начало использования ЭлЖур	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР технический специалист Ведыбеда А.В

Приложение 3
к приказу от
03.08.2021 г. №133/1

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ СЕМИСОТСКАЯ СОШ

1. **Общие положения**

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

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

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

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

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. **Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, 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 17:00 после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки

работ.

2.5. 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.

3. **Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

4.5. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

Приложение 4
к приказу от
03.08.2021 г. №133/1

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ Семисотская СОШ (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение 5
к приказу от
03.08.2021 г. №133/1

Положение о ведении электронного журнала
МБОУ Семисотская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семисотская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее - ЭлЖур) и электронного дневника (далее - ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособрнадзора»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г.№816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Локальные акты МБОУ Семисоткая СОШ: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном

пространстве всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал (ЭлЖур) - электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный дневник (ЭД) - электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.6. Пользователи ЭлЖура - сотрудники МБОУ Семисотская СОШ участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.7. Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ Семисотская СОШ.

1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ Семисотская используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» **https://700school.eljur.ru**

1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ Семисотская СОШ;

1.10. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

1.10.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

1.10.3. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

1.10.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

1.10.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Администратор информационной системы (**https://700school.eljur.ru**) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному

журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

2.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

2.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

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

2.7. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;

2.8. Услуга доступа к электронному дневнику в объёмах информации, определённой Положением, предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ Семисотская СОШ (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ Семисотская СОШ правилами оценки работ.

3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

4.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя);

4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);

4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

4.4. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.

4.5. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.

4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

5. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ Семисотская СОШ

5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта https://700school.eljur.ru/ согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ Семисотская СОШ в системе, назначенным приказом директора.

5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Обучающийся.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».

5.4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ Семисотская СОШ по заполнению электронного журнала

6.1. **Директор:**

6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;

6.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

6.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;

6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

6.2. **Заместитель директора:**

6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;

6.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭлЖура;

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

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет по 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.

6.2.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:

- активность учителей в работе с ЭлЖуром;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭлЖуром.

6.3. **Делопроизводитель**

6.3.1. Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6.3.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

6.3.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора

6.4. **Администратор информационной системы ЭлЖур:**

6.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а также резервное копирование

данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

6.4.3. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

6.4.4. Организует внедрение ЭлЖура в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

6.4.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

6.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

6.5. **Учитель:**

6.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

6.5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

6.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Заполняет Элжур в день проведения уроков.

6.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

6.5.5. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

6.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием.

6.5.7. Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 17:00 текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.

6.5.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

6.5.9. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

6.5.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие

обучающегося;

6.5.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

6.5.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

6.5.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.5.14. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершению учебного периода.

6.6. **Классный руководитель:**

6.6.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.

6.6.2. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

6.6.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.6.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися

6.6.5. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.6.6. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

6.6.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

6.6.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

6.6.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;

7.2. Плановый контроль в МБОУ Семисотская СОШ осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утверждённого директором школы.

7.3. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение

программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;

7.5. Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;

7.6. Школа обеспечивает хранение:

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

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.

8.3. Отчеты по успеваемостии посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

9.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

9.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

9.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.

9.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура.

9.8. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

9.10. В случае форс-мажорных обстоятельств (отсутствия электроэнергии, длительных сбоев в работе интернета или системы электронных журналов) вся информация учета успеваемости и посещаемости обучающихся школы заносится в «Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся класса» в бумажном варианте (Приложение 1). После устранения неполадок все данные об учебном процессе необходимо

внести в Элжур не позднее 3 суток.

9.11. Все пользователи Элжур несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

10.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭлЖура/ЭД, поступивших в МБОУ Семисотская СОШ

10.2. Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.

10.3. В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.
- Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

10.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

10.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

10.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

10.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

10.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

10.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

10.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего

заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий, по сути дела.

10.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

10.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

10.10.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
Журнал учета успеваемости и посещаемости учащихся класса

Наименование предмета _____

№ п/п	МЕСЯЦ / ЧИСЛО / Список учащихся	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		

Фамилия, имя, отчество учителя _____

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание