

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

П Р И К А З

04.09.2019 г.

№ 07-08-291

Об электронном учете успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании приказа Управления О и ПО «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости» от 24.05.2018 г. № 07-01-05-398, решением Педагогического совета МБОУ СОШ № 7 от 30.08.2019 года, протокол № 24,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы с изменениями:
 - 1.1. «Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 7 г. в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (СЭДиЖ)» (Приложение № 1);
 - 1.2. «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 2);
 - 1.3. «Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 7 в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов» (Приложение № 3);
 - 1.4. «Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов» (Приложение № 4).
2. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной деятельности.
3. Возложить обязанность по обеспечению информационного наполнения электронных журналов на:
 - уровне начального общего образования – на Калинину Е.В., учителя начальных классов;
 - уровне основного общего образования – на Мясникову Т.В., заместителя директора по УВР;

- уровне среднего общего образования – Кузвачеву И.Л., учителя математики.

4. Возложить обязанность по осуществлению систематического контроля над своевременностью и корректностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению в части прохождения учебного процесса на Богданову И.А., учителя русского языка и литературы.

5. Возложить обязанности за техническое обеспечение ведения электронных журналов и по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов на:

- уровнях основного и среднего образования - на Кузнецову Л.Е., учителя математики и информатики;

- уровне начального общего образования – на Калинин Е.В., учителя начальных классов.

6. Возложить обязанности по записи копий электронных журналов на оптическом и жестком дисках на ведущего инженера-программиста Маслова П.А.

7. Возложить обязанности по сохранению копий электронных журналов на оптическом диске, на жестком диске, на бумажных носителях в соответствии с реестром на ведущего документоведа Микрюкову Л.В.

8. Исключить допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9. Учителям-предметникам, классным руководителям обеспечить своевременное заполнение электронного журнала согласно «Инструкции по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ СОШ № 7 в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ)».

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7



Д.С. Дядюков

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ № 7 г. в краевой автоматизированной информационной
системе «Автоматизированная информационная система электронных
дневников учащихся и электронных журналов образовательных
учреждений Пермского края» (СЭДиЖ)

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015 г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки с другими пользователями в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

Ответственный за работу с электронным журналом по школе формирует сводные ведомости успеваемости по классам и передает их ведущему инженеру-программисту для записывания резервных копий.

Ведущий инженер-программист записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках и сдает их в канцелярию под подпись, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам.

Заместитель директора по УВР выносит бумажные копии ЭЖ в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР.

4.5. На 5-ый день каникул:

- заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных ЭЖ сдает в канцелярию в общий реестр;

- ведущий документовед представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

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

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

- в) Заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении компенсационной части ведения электронного журнала заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

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

- д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- а) утверждает до 01 сентября текущего учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в ЭЖ, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе

- а) организует и проводит консультации по обучению работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- б) обеспечивает информационное наполнение до 1 сентября текущего учебного года разделов «Учебные периоды», «Учебные планы», «Расписание уроков» в СЭДиЖ;

- в) корректирует по мере необходимости в течение учебного года информацию в разделах «Учебные периоды», «Учебные планы», «Расписание уроков» в СЭДиЖ;

- г) формирует по окончании учебного периода в электронном виде сводные ведомости успеваемости учащихся по классам и передает их для печати ведущему инженеру-программисту.

Заместитель директора по УВР

- а) осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;
- в) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- г) передает бумажные копии электронных журналов ведущему документоведу под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования;
- д) своевременно информирует ответственного за работу с электронным журналом по школе о движении контингента учащихся.

Ведущий документовед

- а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные и электронные копии ЭЖ;
- б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в) ведёт архив.

Ведущий инженер-программист

- а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии ЭЖ по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- а) по окончании отчетного учебного периода переносит данные ЭЖ на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.
- б) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем на школьных компьютерах (при наличии), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Диспетчер по расписанию

- а) осуществляет своевременное внесение изменений в действующий шаблон расписания («Изменение в расписании» СЭДиЖ).

Учитель

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,
в течение не более 5 дней – в 10-11 классах.

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (триместр) необходимо наличие:

- не менее 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке);
- не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

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

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине, О - опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных;

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

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно (не менее 1 раза в неделю) классным руководителям информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, четверть, полугодие и пр.).

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ СОШ №7
в краевой автоматизированной информационной системе электронных
дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной
для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации, работниках МАОУ СОШ №7.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного 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, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖВ течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере СЭДиЖ и оптических дисках.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению с брошюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-

приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- ведущий инженер-программист.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия).

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве вместе с электронной копией.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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».

Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии электронных журналов (далее – ЭЖ) заполняются в конце каждой четверти во 2х – 9х классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

1. В первый рабочий день каникул учителя проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
2. На второй рабочий день каникул ответственный за работу с электронным журналом по школе формируют ЭЖ в электронном виде для печати и записи на оптическом и жестком дисках. Ведущий инженер-программист записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках и передает резервные копии ведущему документоведу под подпись.
3. На второй рабочий день каникул ведущий инженер-программист выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам, заместитель директора по УВР передает их на подпись учителям и классным руководителям.
4. На третий день каникул учителя и классные руководители проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
5. На четвертый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР.
6. На пятый день заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных ЭЖ сдает ведущему документоведу в общий реестр. Ведущий документовед представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.