



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

295022, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул.
Титова, д. 12
тел. +38 065 227 05 50 www.school31crimea.ru E-mail:
school31plus@mail.ru

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

№ 492

**О внесении дополнений в локальные акты МБОУ
«СОШ N31» в связи с внедрением в управление
АИС «ЭлЖур»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с переходом на безбумажный вариант ведения классного журнала
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие дополнения в локальные акты МБОУ СОШ №31:

2.1. Правила внутреннего распорядка учащихся в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить следующей информацией:

«Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭЖ, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;
2. утери полученного логина/пароля;
3. выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭЖ в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

2.2. Положение о порядке и условиях перевода обучающихся из МБОУ СОШ №31 в другие образовательные организации.

Дополнения изложить в следующей редакции:

«Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году:

- классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося .»

2.3. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся .

исключить из Положения слова : «табель успеваемости»,

Дополнить : «сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося ; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из ЭЖ, заверенные подписью директора и печатью учреждения».

2.4. Правила внутреннего распорядка ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ/ЭД.

2.5. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить словами :

«Педагогический работник, участвующий в введении ЭЖ в МБОУ СОШ № 31, обязан пройти обучение (повышение квалификации) на предмет знания ИКТ.»

2.6. Положение об учебном кабинете в условиях перехода на электронный (безбумажный) журнал.

Дополнить словами :

«На рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.».

2.7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях перехода на электронный журнал

Дополнить следующей информацией :

«В ЭЖ каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ СОШ N31 регламентом должны быть выставлены итоговые или отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам . В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов в ЭЖ).»

В соответствии с Перечнем типовых документов, определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися –

5 лет. При переходе на электронный журнал в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях- один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2001 N2 63-ФЗ «об электронной подписи»);

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости,

прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.»

2.8. Положение о внутришкольном контроле при переходе на ББЖ.

Дополнить следующими словами:

«К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭЖ отчетов. Планируются следующие темы контроля, которые будут проводиться через отчеты ЭЖ

- Проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течении отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Администрация МБОУ СОШ №31 имеет возможность получить из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования :

- отчетность по результатам освоения образовательных программ по: обучающемуся (классу).
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуальноориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации школы, для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;
- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения ЭЖ позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса. А так же об оценках успеваемости обучающихся : предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронном и бумажной форме для различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными – представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде email рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних

заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ; формирование выписок в бумажной форме со ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.»

2.9. Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББК. ЭЖ/ЭД относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

- ЭЖ/ЭД обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения. Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в ЭЖ/ЭД. Регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе в «ЭЖ/ЭД, обеспечивающей предоставление Услуги: Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, 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 ОО, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ/ЭД с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭЖ/ЭД участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.10. Положение о ведении деловой документации в условиях перехода на ББЖ.

Дополнить и изложить в следующей редакции:

Предусматриваются следующие возможности ЭЖ/ЭД:

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» «удовлетворительно»)/количество обучающихся в классе * 100%) по: обучающемуся ; - классу

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в

рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными- представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД в том числе в виде рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;

Формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

Дополнения в разделе «Классные журналы» изложить в следующей редакции:

- Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ СОШ №31

- В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков.

- В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

- В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

- Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде, систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки:

еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

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

Ведение электронного дневника

Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией

2.11. Правила внутреннего распорядка сотрудников МБОУ СОШ №31 в связи с переходом на ББЖ.

Дополнить пунктом: «В условиях перехода на ББЖ педагог обязан использовать электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью».

2.12. Положение о хранении и использовании персональных данных работников в связи с переходом на ББЖ.

Добавить пункты:

- Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более, чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения,

службу технической поддержки ЭЖ/ЭД.

- Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СОН №31»

О.Н. Скребец

