

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. А.И.ИСАЕВОЙ»**

ПРИКАЗ

03.04.2020г.

№ 241

**О внесении изменений в приказ по школе от 30.08.2015г. № 507
«О переходе МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» на ведение журналов
успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»**

Во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации от 2 января 2016 года № Пр-15ГС по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 года, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2015 в части обеспечения эксплуатации системы, позволяющей осуществлять родительский контроль за нахождением обучающихся в образовательной организации в установленное учебное время, на основании приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югра от 16.02.2016г. № 190 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», на основании приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югра от 28.02.2020г. № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», приказа департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 27.03.2020г. № 263-п «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 16 ноября 2015 года №620-п «О переходе образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на ведение журналов, успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в приказ по школе от 30.08.2015г. № 507 «О переходе МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1.Приложение изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2.Максюткиной О.В., администратору школьного сайта, разместить приказ на сайте школы.

3.Федотовой Н.Ю., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

3.1.обеспечить широкое освещение информации о возможности родителей (законных представителей) осуществить подключение к сервису оперативного информирования об отсутствии обучающегося на уроке в установленное время;

3.2.подготовить внесение изменений в локальные акты образовательной организации.

4.Закоулову О.А., специалисту отдела кадров, внести дополнения в функциональные обязанности и должностные инструкции работников.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А.Линник

Л.А.Витковицкая

22 16 45

В дело 01-08

Регламент
деятельности МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» реализующего
программы начального общего, основного общего, среднего
общего образования при ведении журналов успеваемости и дневников
обучающихся в электронном виде

1. Общие положения.

1.1. Используемые сокращения:

| <i>Термин</i> | <i>Определение</i> |
|---------------|---|
| ИКТ | Информационно-коммуникационные технологии |
| ИС | Информационная система |
| ПО | Программное обеспечение |
| ОО | Образовательная организация |
| ОУО | Орган управления образованием |
| ЭЖ | Электронный журнал |
| ЭД | Электронный дневник |

1.2.Используемые термины:

| <i>Термин</i> | <i>Определение</i> |
|-----------------------------|--|
| Электронный Журнал | ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся |
| Электронный Дневник | ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса |
| Педагогические работники ОО | Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее по тексту - учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители) |
| Технический специалист ОО | Сотрудник ОО, осуществляющий администрирование ЭЖ |
| Пользователи ЭЖ | Сотрудники ОО, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса |
| Пользователи ЭД | Обучающиеся, их родители (законные представители) |

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности образовательной организации в случае ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде с целью исключения ведения журналов успеваемости на бумажном носителе (далее - Регламент) и разработан в соответствии с решением заседания президиума Совета при

Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 года №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах» в порядке оказания помощи образовательным организациям.

Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе «Заметки учителя». Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных

учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

В соответствии с частью 3 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбор формы ведения учета отнесен к компетенции ОО: «часть 3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

На основании вышеизложенного ОО в рамках своей компетенции создает локальный акт о ведении учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В данном документе необходимо отразить: какая именно информация подлежит заполнению и в каких документах (помимо электронного журнала); кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет); в какие временные рамки вносится информация; объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания помощи ОО в реализации услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в соответствии с подпунктом 4 части 3 статьи 44 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной

и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Услуга может предоставляться с использованием информационных систем по ведению «Электронного классного журнала/дневника» (далее - ИС) через:

Единый портал государственных услуг и функций: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Портал госуслуг);

Цифровую образовательную платформу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <https://cop.admhmao.ru/> (далее - ЦОП ХМАО-Югры).

При этом руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции ОО должна подготовить соответствующие локальные нормативные акты.

ИС предназначена для:

автоматизации оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- обеспечения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

Администрация ОО организует работу в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в

электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07 сентября 2010 года № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение

Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р», от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»), производя перевод первоочередных услуг сферы образования в электронный вид.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий Регламент не ограничивает ОО в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, что обеспечивает соблюдение прав ОО и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

Регламент предписывает руководителям ОО:

- «Разработать локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.
- Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.
- Обеспечить хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения 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 организации;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных

ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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 организации».

Регламент составлен на основе:

рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 Ха АП-147/07 (в ред. от 21 октября 2014 года) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).

**План действий ОО при внедрении журналов успеваемости
и дневников обучающихся в электронном виде**

| №п/п | Мероприятия | Этап | Сроки | Ответственные |
|-------------------------|--|---|-------|---------------|
| Работа с кадрами | | | | |
| 1 | Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей. | Подготовительный | | |
| 2 | Организация публичного обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ | подготовительный | | |
| 3 | Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ | подготовительный | | |
| 4 | Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации | подготовительный | | |
| 5 | Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ | подготовительный | | |
| 6 | Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия | подготовительный | | |
| 7 | Составить программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ, Издание приказа ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 8 | Издание приказа по ОО о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 9 | Определить состав сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и | согласование и принятие нормативного и | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|
| | использованию ЭЖ | регламентаци онного обеспечения | | |
| Техническое обеспечение | | | | |
| 1 | Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ | подготовител ьный | | |
| 2 | Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ | подготовител ьный | | |
| 3 | Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО | подготовител ьный | | |
| 4 | Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО | подготовител ьный | | |
| 5 | Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД | подготовител ьный | | |
| 6 | Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО | согласование и принятие нормативного и регламентаци онного обеспечения | | |
| 7 | Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д. | согласование и принятие нормативного и регламентаци онного обеспечения | | |
| 8 | Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ | согласование и принятие нормативного и регламентаци онного обеспечения | | |
| 9 | Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для | начало использовани я ЭЖ | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный. | | | |
| Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД | | | | |
| 1 | Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения органа общественного управления о составе ГР | подготовительный | | |
| 2 | Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ | подготовительный | | |
| 3 | Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; • Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 4 | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов, (в обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют). | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 5 | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ 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 т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 6 | Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО) | согласование и принятие нормативного и регламентаци | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | онного обеспечения | | |
| 7 | Проведение заседания органа общественного управления ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО) | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 8 | Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе. | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 9 | (В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 10 | Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных) | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 11 | Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения об измененных (расширенных) должностных инструкциях; | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 12 | Распределить функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО, подразделениям и внешним структурам; | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | | |
| 13 | Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД | начало использования ЭЖ | | |
| 14 | Организация знакомства и | начало | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|--|
| | обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД | использовани я ЭЖ | | |
| 15 | Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; | начало использовани я ЭЖ | | |
| 16 | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов | начало использовани я ЭЖ | | |
| 17 | Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ | начало использовани я ЭЖ | | |
| 18 | Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям | начало использовани я ЭЖ | | |
| 19 | Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы | начало использовани я ЭЖ | Ежедневн о | |
| 20 | Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | начало использовани я ЭЖ | Весь период работы | |
| 21 | Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | начало использовани я ЭЖ | Ежекварт ально | |
| Информационное обеспечение ЭЖ | | | | |
| | Подготовка информации для базы данных ЭЖ | подготовител ьный | | |
| | Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом | подготовител ьный | | |
| | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ | начало использовани я ЭЖ | | |

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны» (далее - общеобразовательные организации, ОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

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

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <https://cop.admhmao.ru>, а также подписаться на услугу рассылки оценок (отметок), информации о пропусках занятий или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (в соответствии с Приложением № 3 «Инструкция по настройке личного кабинета родителя (законного представителя)»).

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

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

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

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

2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель- предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока с учетом Инструкции для педагогов по направлению родителям (законным представителям) информационных сообщений (Приложение 4).

2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.16. 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.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст)».

3.4. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

3.4.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения 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 организации;

3.4.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных

ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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 организации.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных данных для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль в Единой системе идентификации и аутентификации).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

Регламент предоставления услуги электронного дневника в МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой»

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через личный кабинет ЦОП ХМАО-Югры, в том числе в виде рассылки по электронной почте с использованием сервисов информационной системы;

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 личный кабинет ЦОП ХМАО-Югры;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

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

5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

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

7. 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.

8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.