

П Р И К А З

от 31 августа 2021 г.

с.Столбовое

№ 421

Об отмене коэффициента («веса») отметок
по учебным предметам, утверждении регламентов
по ведению электронного журнала

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28), во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 31.08.2021 г. №236 «О внесении изменений в приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021 г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», приказа №206 от 25.06.2021 г. «О реализации ведения единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», в целях установления единых требований к процедуре оценивания учебных достижений обучающихся и организации работы с АИС «ЭлЖур»

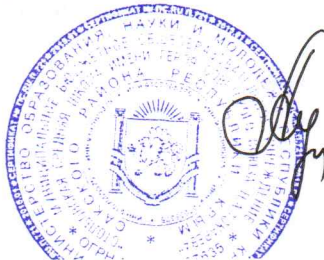
ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Отменить коэффициент («вес») отметки по всем учебным предметам Учебного плана МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» при ведении АИС «ЭлЖур».
- 2.Утвердить следующие регламенты, по ведению электронного журнала в АИС «ЭлЖур»:
 - Регламент ведения электронного журнала. (Приложение 1)
 - Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей о результатах обучения) (Приложение 2)
- 3.Утвердить график оказания методической помощи в использовании сотрудниками МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» единой системы электронных журналов. (Приложение3)
4. Утвердить график оказания консультационной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросам работы с электронным журналом (доступом, регистрацией, электронным дневником). (Приложение 4)
- 5.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пироговой О.Ю.: обеспечить контроль за соблюдением единого подхода при оценивании учебных достижений обучающихся МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева», в том числе с использованием электронных журналов (постоянно)

6. Разместить данный приказ на официальном сайте школы. (Ответственная: Лысякова Е.И., инженер по охране труда. Срок: до 03.09.2021 г.)

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л.Лункина

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

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

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

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. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО 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 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 печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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 национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Приложение 2 к приказу от 31.08.2021 г. №421

РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (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 неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, 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 электронной подписью.

**График оказания методической помощи
в использовании сотрудниками МБОУ «Столбовская средняя школа
имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»
единой системы электронных журналов**

Ответственный администратор за внедрение сервиса АИС «ЭлЖур» составляет и проводит консультации по следующим направлениям:

- Обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»;
- Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал;
- Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся;
- Консультирование сотрудников по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе;
- График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и вводу оценок:

День недели	Категория участников образовательных отношений	Время	Место	ФИО , должность ответственного
Понедельник-пятница	Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, секретарь, медсестра	08.00 до 17.00	Кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе (кабинет №14)	Пирогова Оксана Юрьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе +79788552166

Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с электронным журналом.

График оказания консультационной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросам работы с электронным журналом (доступом, регистрацией, электронным дневником и др.) в 2021/2022 учебном году

День недели	Категория участников образовательных отношений	Время	Место	ФИО , должность ответственного
Понедельник-пятница	Родители (законные представители)	08.00 до 17.00	Кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе (кабинет №14)	Пирогова Оксана Юрьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе +79788552166
Понедельник – пятница	Обучающиеся	08.45 до 16.00	Кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе	Пирогова Оксана Юрьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе +79788552166