

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»  
617762 Г. Чайковский Пермский край, ул. Советская 2<sup>а</sup>, тел. 61764

**П Р И К А З**

« 24 » мая 2018 г.

№ 56/1

**О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Управления О и ПО № 07-01-05-398 от 24.05.2018 «Об утверждении перечня ОО, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Провести полный переход образовательной организации на электронный учет успеваемости 1 сентября 2018 г.
2. Утвердить:
  - «Регламент ведения электронного учета» (Приложение № 1);
  - «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 2);
  - «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности» (Приложение № 3);
  - «Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости» (Приложение № 4);
  - «План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение 5).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Морозовой Е.М. обеспечить контроль за переходом на электронный учет успеваемости
4. Ответственной за ведение электронных журналов Тукмачевой О.В. обеспечить информационное наполнение электронных журналов; организовать

контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Возложить на инженера-программиста Килина А.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

6. Возложить на ответственного за ведение электронных журналов Тукмачеву О.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов согласно должностным обязанностям.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В. Котова

**Регламент  
ведения электронного учета успеваемости обучающихся  
МАОУ ООШ № 12  
(наименование образовательной организации)  
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 29.12.2012г. № 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на педагогических работниках.

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, 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.

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 ЭЖ в течение суток за устный ответ; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы. 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 сервере СЭДиЖ.

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 сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),

- инженер и ответственный за работу с электронным журналом по школе.

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

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.

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».

**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 месяц с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть).

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, чем раз в неделю, контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов (четверти и года) родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

**Инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся**  
**МАОУ ООШ № 12**  
**(наименование образовательной организации)**  
**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 2015г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Администратор системы СЗД и Ж Школы своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, классные руководители 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, trimestровых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместитель директора по УВР Школы осуществляет 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 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.

4.1. В последний день отчетного периода (четверти) учителя-предметники выставляют итоговые оценки в ЭЖ во всех учебных группах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. В течение недели, следующей за окончанием отчетного периода (четверти):

Администратор системы СЭД и Ж Школы формирует и 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 и предоставляет их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

Учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР.

Заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию в общий реестр, представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть 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 баллов стимулирующей части 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 начала учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

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

### *Ответственный за работу с электронным журналом по школе:*

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) По окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

### *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*

а) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

в) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

### *Делопроизводитель:*

а) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

б) ведёт архив.



*Системный администратор (инженер):*

а) По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов 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 электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

*Учитель:*

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае замены уроков электронный журнал заполняет учитель-предметник 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 в течение не более 5 дней;

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 отчетный период (триместр) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

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 в день проведения урока.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) систематически, не реже 1 раза в месяц 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, исключаящую 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.

## ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

**Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников (СЭДиЖ).**

1. При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

специалистами справочной и технической служб информационной системы СЭДиЖ  
школьными специалистами (ответственный за работу с электронным журналом Школы, инженер),

педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с СЭДиЖ.

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб СЭДиЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭДиЖ.

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

В режиме on-line при работе в СЭДиЖ,

с использованием электронной почты пользователей СЭДиЖ,

в соответствии с графиком консультаций по работе с СЭДиЖ,

при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭДиЖ.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи.

6. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ.

**План – график  
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся  
МАОУ ООШ № 12**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Издание приказа руководителя ОО о назначении ответственных за апробацию ведения электронного журнала успеваемости	До 05.06.2018	Котова М.В., директор МАОУ ООШ № 12
2	Формирование список учителей – предметников, классных руководителей и других сотрудников, участвующих в апробации в информационной системе электронных дневников и журналов	До 15.08.2018	Тукмачева О.В., ответственная за ведение ЭДиЖ
3	Установочный семинар по апробации ведения электронного журнала успеваемости	До 01.09.2018	Тукмачева О.В., ответственная за ведение ЭДиЖ
4	Внесение изменений в локальные нормативные акты	До 30.09.2018	Котова М.В., директор МАОУ ООШ № 12
5	Размещение на сайте школы нормативно-правовой базы по апробации	До 30.09.2018	Замятина Л.Б., ответственный за работу с сайтом школы
6	Общешкольное родительское собрание с приглашением специалистов МФЦ	До 30.09.2018	Котова М.В., директор МАОУ ООШ № 12