

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 11 ИМЕНИ БОРИСА ИВАНОВИЧА КОЛЕСНИКОВА»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 11»)

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021

г. Норильск

№01-05-275

Об отмене ведения журналов на бумажных носителях и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2021-2022 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебной деятельности 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» и решения педагогического совета от 10.06.2021 г. №7,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронного учета успеваемости обучающихся посредством ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся в МБОУ «Гимназия № 11» (далее – гимназия с 01 сентября 2021 г.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков, для учета успеваемости обучающихся с использованием информационной системы «Элжур» (<https://norg11.eljur.ru>).

3. Возложить на Малько И.А., учителя информатики, администратора обязанности по контролю технического обеспечения работы ЭЖ.

3.1. Администратору по ведению ЭЖ Малько И.А.:

- установить необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программной среды;

- предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации гимназии;

- архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- осуществлять связи со службой технической поддержки;

- предоставлять консультации и обучение (при необходимости) педагогов основным приемам работы с программным комплексом.

4. Заместителю директора по УВР Глушич Л.М.:

4.1. обеспечить информационное наполнение ЭЖ

4.2. организовать контроль своевременности и полноты информационного наполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями, своевременности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Учителям-предметникам своевременно заполнять ЭЖ согласно Положению о ведении электронного учета успеваемости обучающихся и Регламенту оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

5.1. - вести заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

- своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положению об электронном журнале и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- разместить календарно-тематические планы уроков;

- разместить Положение на сайте гимназии.

7.Классным руководителям:

- своевременно заполнять данные об учащихся в базе данных системы «Элжур»;

- систематически вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;

- сведения о родителях заполнять отдельно для каждого класса;

- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;

- в конце учебного года распечатать, подшить и сдать в приемную: ведомость текущих отметок, сводную ведомость учета успеваемости учащихся (четвертные, полугодовые, годовые/итоговые отметки) и общие сведения об учащихся и родителях.

8. Использовать для ведения учета занятий ИГЗ, индивидуальной работы с обучающимися, ГПД бумажные варианты журналов.

9. Утвердить Положение ведения электронного журнала и заполнять электронную базу в соответствии с Положением.

10. Хранить электронный журнал на съемном электронном жестком диске в приемной гимназии.

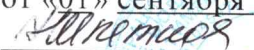
11. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.М.Шпетная

СОГЛАСОВАНО
Решение Педагогического Совета
Протокол № 7
« 10 » июня 2021 г.

Утверждено приказом директора
МБОУ «Гимназия № 11»
№ 01-05-275
от «01» сентября 2021 года
 Н.М. Шпетной



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЁТУ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПОМОЩЬЮ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №11»

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в МБОУ «Гимназия № 11» вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся начального общего образования, основного общего и среднего общего образования.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в гимназии.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, реализующих необходимые требования по ведению классного журнала (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.8. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул в 1 – 11 классах.

1.9. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.10. Пользователями Электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам за определенный период времени.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Ответственный по сопровождению ведения электронного классного журнала:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного Журнала.

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному Журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ-сопровождению;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков, изменения в расписании.

3.1.6. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

3.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭлЖура.

3.2. Директор:

3.2.1. Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

3.2.3. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

3.3. Заместители директора по УВР, ВР, куратор начального образования осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного Журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.4. Сообщает ответственному по электронному журналу о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.4.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к Электронному Журналу и осуществляет их контроль доступа.

3.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.5. Обязанности учителей-предметников:

3.5.1. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5.2. Электронный журнал заполняется учителем непосредственно в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4. Составление рабочих программ учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

3.5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.8. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся, применяется безоценочная система. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный Журнал только для их просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор образовательного учреждения, администратор Электронного Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного Журнала.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки Электронного Журнала заместителями директора гимназии, куратором начального образования доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах (съмный жесткий диск, флэш - накопитель) Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и

храниться в разных помещениях.

5.8. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

5.9. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут работники гимназии.

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

5.11. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью гимназии, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

5.12. 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 гимназии, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

5.13.. В случае необходимости использования данных Электронного Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.1.4. 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».

В конце каждого учебного года бумажная версия Электронного Журнала выводится на печать, заверяется подписью и печатью директором и хранится в архиве установленные сроки.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным Журналом.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.4. Ответственный по сопровождению Электронного Журнала несёт ответственность за техническое функционирование Электронного Журнала.