

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Долганская средняя общеобразовательная школа»
Крутихинского района Алтайского края

ПРИКАЗ

«29» августа 2023

№ 54 «А»

с. Долганка

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2023-2024 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, 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», 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, протокол от 29.08.2023 г. № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2023 г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Утвердить «Положение об электронном классном журнале». (Приложение 1)
4. Возложить на Прошкину Е. А., учителя информатики, обязанности администратора ЭЖ.
5. Возложить на заместителя директора по УВР Солодухину Т.М. обязанности по:
 - ознакомлению работников школы с настоящим приказом и Положением об электронном классном журнале;
 - 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.
6. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу согласно Положению об электронном журнале и нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
7. Утвердить План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение 2).
8. Солодухиной Т.М. обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

Директор школы _____ Е.В. Исакова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МКОУ «Долганская средняя общеобразовательная школа» Крутихинского района Алтайского края

I. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной Информационной системе «Сетевой Город. Образование».
- 1.2. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.
- 1.4. Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.5. Контроль выполнения учебного плана текущего учебного года.
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам учебного процесса.
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Автоматизация создания отчетной документации для педагогов и администрации школы.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. **Обязанности классных руководителей:**

- ежедневно отмечать пропуски уроков учащимися по уважительной причине;
- своевременно вносить изменения в общие сведения об учащихся
- редактировать все сведения об учениках и родителях (в отчетах «общие сведения об обучающихся» данная страница заполняется на основании сведений, полученных от учащихся и родителей в текущем учебном году. Номера личных дел сверяются, а затем вносятся в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика заносятся на основании документов (свидетельства о рождении или паспорт) Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания);
- предоставить логин и пароль доступа к Электронному журналу только родителям учеников класса;
- по итогам каждой учебной четверти, учебного года распечатывать таблицу успеваемости и вручать его под роспись родителям.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставлять полученные оценки в день проведения урока (в случае проведения письменных самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений в одном классе выставить отметки в трехдневный срок);
- в случае проведения контрольного урока (контрольная работа, тест, зачёт, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение, контролирующая самостоятельная работа) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- 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, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.5. Обязанности и права системного администратора:

- Изменять сведения об ОУ.
- Просматривать сведения об ОУ.
- Изменять региональные настройки .
- Изменять настройки школы .
- Редактировать справочники .
- Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников.
- Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей.
- Удалять пользователей из системы и (в соответствии с приказом директора).
- Вводить списки классов.
- Редактировать предметы и подгруппы в классах.
- Набирать учеников в подгруппы во всех классах.
- Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ.

3.6. Заместитель директора по УВР

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяет фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяет выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролирует объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- доводит результаты проверки классных журналов до сведения учителей и классных руководителей;
- осуществляет доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены.

IV. Контроль и хранение

- 4.1. Директор школы и заместитель по УВР обязаны создать условия для бесперебойного функционирования Электронного журнала, регулярного создания резервных копий.
- 4.2. Контроль ведения Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. Распечатка Электронного журнала проводится 1 раз в год после выставления итоговых и годовых отметок системным администратором в присутствии заместителя директора по УВР.
- 4.4. После распечатки бумажный вариант электронного журнала проверяется заместителем директора по УВР, делается отметка «Журнал принят по итогам года», затем его прошивают и обеспечивают хранение на бумажном носителе.

**План - график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1	Август 2023	Утверждение плана - графика работы полного перехода на электронный учет успеваемости обучающихся .	Директор школы Исакова Е.В.
2	Август 2023	Установочный семинар для учителей школы. Инструкции по ведению учета учебной деятельности.	Заместитель директора по УВР Солодухина Т.М.
3	Сентябрь	Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Прошкина Е.А.
4	Сентябрь- декабрь	Консультации для учащихся и родителей. Инструктаж для детей и родителей.	Заместитель директора по УВР, классные руководители

