

П Р И К А З

от 31 августа 2022

№ 204

Об отмене ведения бумажных журналов и ведении электронных классных журналов в информационной системе.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 279-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме для совершенствования информационного обеспечения процессов управления школы, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в связи с переходом на электронную форму учета учебной деятельности обучающихся, решения педагогического совета от 27 августа 2022 года № 1

Приказываю:

1. Отменить ведение бумажных классных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов образования с 01 сентября 2022 года
2. Использовать для фиксации уроков и курсов информационную систему «Электронный журнал «Аверс».
3. Утвердить локальные нормативные акты по внедрению электронного журнала успеваемости в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»:
 - План - график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» согласно приложению 1;
 - Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости» согласно приложению 2;
 - Порядок ведения электронных журналов обучающихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» согласно приложению 3.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Бычихиной Н.А.:

4.1. Обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала и обеспечить информационное наполнение электронного журнала.

4.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Классным руководителям обеспечить для родителей (законных представителей) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, также с оценками успеваемости учащихся с использованием электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала).

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Жваков А.Ю.

С приказом ознакомлены:

Бычихина Н.А., заместитель директора по УВР

Медведева С.И., заместитель директора по ВР

Белых Н.В., учитель биологии

Брежнев Р.Ю., учитель технологии

Горайнов К.Е., учитель ОБЖ

Губанова Т.А., учитель русского языка и литературы

Денисова А.В., учитель технологии

Дубровина С.В., учитель математики

Еремеева Т.А., учитель начальных классов

Жердев А.В., учитель математики

Жидкова И.А., учитель начальных классов

Забусова А.А., учитель начальных классов

Зеленина С.Н., учитель начальных классов

Казакова Е.Н., учитель истории и обществознания

Караулова Е.Н., социальный педагог, учитель химии

Кузема И.В., учитель начальных классов

Курасова Т.И., учитель русского языка и литературы

Лукомская О.В., учитель английского языка

Лыкова С.В., учитель ИЗО

Маркарьян Р.И., учитель математики

Павлуцкая Г.А., учитель географии

Падалка Т.Н., учитель начальных классов

Полянский И.А., учитель АФК

Пыжова И.В., учитель русского языка и литературы

Пашкова Н.А., учитель

Рощина С.В., учитель начальных классов

Селютина Л.В., учитель истории и обществознания

Сидорова А.В., .., учитель начальных классов

Сивцева О.В., учитель СБО

Сидорова Е.Н., учитель музыки

Сухих Ю.Ф., учитель технологии

Черникова О.Ю., учитель технологии

Таран Т.А., учитель начальных классов

Харечкин Е.В., учитель АФК



Приложение 1
к приказу от 31 августа 2022 года № 204
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 25»



План – график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	Август, 2022 год	Утверждение плана – графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Жваков А.Ю., директор школы
2.	до 1 октября 2022года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Бычихина Н.А. заместитель директора по УВР
3.	Сентябрь, Октябрь 2022 год	Установочный семинар для учителей школы.	Бычихина Н.А., заместитель директора по УВР
4.	Постоянно	Участие в семинарах, вебинарах.	Бычихина Н.А., заместитель директора по УВР
5.	По мере необходимости	Консультации для родителей и обучающихся	Бычихина Н.А., заместитель директора по УВР кл. руководители
6.	До ноября 2022 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Жваков А.Ю. директор школы Бычихина Н.А., заместитель директора по УВР
7.	Октябрь 2022 г.- май 2023 год	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Аверс» в новых условиях.	Учителя школы

Одобрено
педагогическим советом
ГКОУ № 25 , протокол
от 27 августа 2022 года № 1

Приложение 2
к приказу
ГКОУ № 25
от 31 августа 2022 года № 204



Регламент оказания услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25»

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Аверс. Образование» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
2. 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 2 недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. 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.
6. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Одобрено
педагогическим советом
ГКОУ № 25 , протокол
от 27 августа 2022 года № 1



Порядок
ведения электронных журналов обучающихся государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 25»

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения электронных классных журналов государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» (далее - Порядок) разработан в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.

1.2. Данный Порядок разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- закона Российской Федерации от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям)- только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;

- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 25» (далее - ГКОУ № 25). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС);
родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе АБЕРС) или классного руководителя.
- 2.3. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.4. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школой. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.
- 2.5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.7. В подготовительном и первом классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.
- ## 3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.1. Учитель-предметник обязан:

вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения;

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал

в течение суток за устный ответ для 2-12-х классов;

в течение трёх дней - за письменные, проверочные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-10-х классов;

в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 11-12-х классов.

3.1.2. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в закладке «Сообщения». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3.2. Классный руководитель обязан:

3.2.1 Своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному администратору работы в системе для внесения соответствующих поправок; по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

4. Директор школы обязан:

назначать ответственного за работу с электронными журналами (ответственного за работу в системе АБЕРС);

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

5. Ответственный за работу с электронными журналами (ответственный за работу в системе АБЕРС) обязан:

проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;

предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

получать реквизиты доступа у классного руководителя;

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Делопроизводство ведения электронных классных журналов

7.1. Иные локальные акты по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе АВЕРС) не должны противоречить настоящему Порядку.

7.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

8. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

 проверку своевременности отражения в журнале занятий;

 проверку своевременности выставления отметок;

 проверку отражения посещаемости занятий;

 проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе АВЕРС) доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

9. В конце каждой учебной недели ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам на флеш карту и сдает архив заместителю директора по УВР. Заместитель директора по УВР распечатывает электронные журналы в конце каждой четверти и учебного года прошивает, опечатывает распечатанный журнал и хранит в соответствии с требованиями законодательства.

10. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Порядка

11. Срок действия Порядка.

11.1. Срок действия данного Порядка не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГКОУ № 25, поправки в Порядок вносятся в соответствии с установленным порядком.