

П Р И К А З

17.08.2021 г.

с.Сизовка

№ 152/1

**О внесении изменений и дополнений
в локальные акты МБОУ
«Сизовская средняя школа»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с переходом на безбумажный вариант ведения классного журнала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в локальные акты МБОУ «Сизовская средняя школа»:

1.1. **Правила внутреннего распорядка учащихся** дополнить следующей информацией: «Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭЖ, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

- неправильного выставления оценки в ЭЖ;
- утери полученного логина/пароля;
- выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭЖ в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

1.2. **Положение о порядке и условиях перевода обучающихся из МБОУ «Сизовская средняя школа» в другие образовательные организации** изложить в следующей редакции:

«Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году:

- классным руководителем осуществляется формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ в случае необходимости использования данных ЭЖ; из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения;
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося.»

1.3. **Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся:**

Исключить из Положения слова: «табель успеваемости»,

Дополнить: «сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в форме выписки из ЭЖ, заверенные подписью директора и печатью учреждения».

1.4. **Правила внутреннего распорядка ОО** в связи с введением ЭЖ и ЭД:

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения

результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесением изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ/ЭД.

1.5. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности дополнить словами:

«Педагогический работник, участвующий в ведении ЭЖ в МБОУ «Сизовская средняя школа», обязан пройти обучение (повышение квалификации), аттестацию на предмет знания ИКТ».

1.6. Положение об учебном кабинете дополнить словами:

«В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ».

1.7. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся дополнить следующей информацией:

«В ЭЖ каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ «Сизовская средняя школа» регламентом, должны быть выставлены итоговые отметки; проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов в ЭЖ)».

В соответствии с Перечнем типовых документов, определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися 5 лет. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях — один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2001 № 63-ФЗ «об электронной подписи»);

Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. При переходе на БЮК в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях».

1.8. Положение о внутришкольном контроле в МБОУ «Сизовская средняя школа» при переходе на ББЖ дополнить следующими словами:

«К формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭЖ отчетов. Планируются следующие темы контроля, которые будут проводиться через отчеты ЭЖ:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- Администрация МБОУ «Сизовская средняя школа» имеет возможность получить из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отчетность по результатам освоения образовательных программ по:
- обучающемуся (классу).
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля),
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации ОО, для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся;

- отчетность о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения ЭЖ позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законны представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса. а -также об оценках успеваемости обучающихся предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей; получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными— представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на Школьном портале, в том числе в виде email рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ, формирование выписок в бумажной форме со ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.».

1.9. Дополнения к Инструкции по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с переходом на ББЖ:

ЭЖ/ЭД относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

ЭЖ/ЭД обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения. Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в ЭЖ/ЭД. Регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе в «ЭЖ/ЭД, обеспечивающей предоставление Услуги: Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа на ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ/ЭД, с

момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭЖ/ЭД участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ/ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.10. Положение о ведении деловой документации в МБОУ «Сизовская средняя школа» дополнить и изложить в следующей редакции;

Предусматриваются следующие возможности ЭЖ/ЭД

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ— (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по: обучающемуся; классу;
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД в том числе в виде рассылки по электронной почте; просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;

- Формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- Формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.

Дополнения в разделе «Классные журналы» изложить в следующей редакции:

- Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ «Сизовская средняя школа»
- В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков.
- В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.
- В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.
- Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде, систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный руководитель обязан.

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся,
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

Ведение электронного дневника

Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке.

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

1.11. Правила внутреннего распорядка сотрудников МБОУ «Сизовская средняя школа» в связи с переходом на ББЖ дополнить пунктом:

«В условиях перехода на ББЖ педагог обязан использовать электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью».

1.12. Положение о хранении и использовании персональных данных работников МБОУ «Сизовская средняя школа» в связи с переходом на ББЖ

Добавить пункты:

- Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 - Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 - Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более, чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД.
 - Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Т.И. Гащиц