



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

297210, Советский район, с. Дмитровка, ул. Школьная, 8
телефон: 9-52-84, e-mail: dmsh_info@sovro.ru

ПРИКАЗ

01.09.2021г.

№170

О внесении изменений в локальные акты МБОУ «Дмитровская СШ» в связи с внедрением информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с внедрением информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭЖ) и на основании решения педагогического совета (протокол № 7 от 23.08.2021 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие дополнения в локальные акты МБОУ «Дмитровская СШ» Советского района Республики Крым:

1.1. **Положение о внутришкольном контроле** при переходе на безбумажный вариант журнала дополнить следующими словами:

Раздел 1.«Общие положения»

«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 течении отчётного 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 «Дмитровская СШ» 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 отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных мероприятий, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации школы, 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 (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса. А так же об отметках успеваемости обучающихся: предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронном 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 e-mail 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».

1.2. Положение об учебном кабинете при переходе на безбумажный вариант журнала дополнить следующими словами:

Раздел 2. «Требования к учебному кабинету»

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

1.3. Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в условиях

перехода на безбумажный вариант журнала дополнить словами: «Педагогический работник, участвующий в введении ЭЖ в МБОУ «Дмитровская СШ», обязан пройти обучение (повышение квалификации) на предмет знания ИКТ»

1.4. Правила приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дмитровская средняя школа" Советского района Республики Крым дополнить следующими словами:

Раздел III. Порядок приёма обучающихся в школу при переводе из другого учебного учреждения

- При переходе обучающегося в другую образовательную организацию документом, содержащим информацию об успеваемости обучающегося 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

1.5. Правила внутреннего распорядка для учащихся в связи с введением ЭЖ и ЭД дополнить следующей информацией:

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность учащихся

- «Учащиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа в ЭЖ, действующими в портале, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

1. неправильного выставления оценки в ЭЖ;

2. утери полученного логина/пароля;

3. 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».

1.6. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в условиях перехода на электронный журнал дополнить следующей информацией :

Раздел 4. Промежуточная аттестация.

«В ЭЖ каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным в МБОУ «Дмитровская СШ» регламентом должны быть выставлены итоговые или отметки, должна быть 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 электронный журнал 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 N 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 безбумажный вариант журнала 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.

1.7. Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «Дмитровская СШ».

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 внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ/ЭД.

2. Заместителю директора Якубенко Н.В. ознакомить педагогических работников с изменениями в вышеперечисленных Положениях.

3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Дмитровская СШ»

А.П. Кувака