

**Муниципальнэ щӀэныгъэ щрагъэгъуэт ГуэхущӀапӀэ “ИслӀэмей курыт еджапӀэ №1”
БахӀсэн муниципальнэ куей КъэбӀрдей - БалъкӀэр Республика**

**Муниципал битеулю билим берген учреждение “Исламей элни 1-чи номерли орта
Билим берген школу” Бахсан муниципал району Къабарты -Малкъар Республика**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа №1
с. п. Исламей” Кабардино- Балкарская Республика Баксанский муниципальный район**

**361520 КБР Баксанский муниципальный район с. п. Исламей ул. Эльбрусская, 127
тел. (886634)73-3-34 E-mail: islamey07@yandex.ru**

« 12 » ноября 2021 г.

Приказ 108

О переходе на электронную (безбумажную) систему учета успеваемости обучающихся с использованием автоматизированной информационной системы в сфере образования «07.Образование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР №22/1007 от 12.11. «О переходе на электронную (безбумажную) систему учета успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждениях Баксанского муниципального района с использованием автоматизированной информационной системы в сфере образования в КБР «07.Образование» и в целях реализации Распоряжения Минпросвещения России от 01.09.2021г. №Р-210 «Об утверждении Методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования», стратегии цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления КБР, утвержденной распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20.08.2021г. №339-рп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на систему учета успеваемости обучающихся МОУ СОШ №1 с.п.Исламей исключительно в электронном виде. Ввести ведение электронного журнала (далее ЭЖ) и электронных дневников (далее ЭД) с 10.01.2022г.
2. Для ведения ЭЖ/ЭД использовать автоматизированную информационную систему в сфере образования «07.Образование»
- 3.
4. Возложить на Мишхожеву Л.Х., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ
5. Делопроизводителю Шигалуговой Ф.Р. исключить классные (бумажные) журналы из перечня номенклатуры дел.

6. Утвердить:

- План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее – План-график) (приложение 1);
- Положение о ведении электронного учета (приложение 2);
- Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);
- Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 4);
- Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 5).

6. Шапсиговой Л.А. заместителю директора по УВР,

- обеспечить контроль выполнения Плана-графика.
- обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов

7. Дуаровой М.Н., заместителю директора по ВР, организовать:

- работу классных руководителей по выдаче уведомлений о переходе на электронный учет успеваемости и сбору заявлений от родителей о предоставлении информации об успеваемости обучающихся;
- контроль своевременности информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Шапсиговой Л.А. заместителю директора по УВР, своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в электронном журнале (факт замены основного учителя отражается в момент внесения учетной записи).

9. Возложить на Шапсигову Л.А., заместителя директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с электронным журналом.

10. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов строго с соответствии утвержденными данным приказом документами.

11. Классным руководителям:

- произвести сбор заявлений родителей обучающихся о переходе на электронный учет успеваемости до 10 января 2022 года;
- ознакомить под подпись родителей обучающихся об обязанности в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года просматривать электронный дневник в разделе «Итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:

М.Л.Каздохов

Приложение 1
к приказу МОУ «СОШ №1
с.п.Исламей
от 12.11.2021 № 108

**План – график
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МОУ «СОШ №1 с.п.Исламей»**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	Ноябрь, 2021год	Утверждение плана – графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Каздохов М.Л. директор школы
2.	до 6 декабря 2021 года	Размещение на сайте школы информации о переходе на электронный учет успеваемости.	Шапсигова Л.А., заместитель директора по УВР
3.	Ноябрь, декабрь 2021г.	Установочный семинар для учителей школы.	Шапсигова Л.А., заместитель директора по УВР
4.	Постоянно	Участие в семинарах, вебинарах.	Шапсигова Л.А., заместитель директора по УВР
5.	По мере необходимости	Консультации для родителей и обучающихся	Шапсигова Л.А., заместитель директора по УВР, клас. руководители
6.	20 ноября 2021г.	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Каздохов М.Л. директор школы Шапсигова Л.А., заместитель директора по УВР
7.	Ноябрь - декабрь 2021г.	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «school.07.edu.o7» в новых условиях.	Учителя школы

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МОУ «СОШ №1
с.п.Исламей» в автоматизированной информационной системе «О7.Образование»

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «О7.Образование», school.07.edu.o7.com, если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту, в день проведения. Если урок проводился вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4 **Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 5-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов.**

2.5 Учитель-предметник контролирует выполнение домашнего задания обучающимися, привлекая для этого все возможности «О7.Образование», school.07.edu.o7.com, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.

3.5 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

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

3.7 Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.8 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».

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
МОУ «СОШ №1 с.п.Исламей»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «07.Образование» (school.07.edu.o7.com) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. 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.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МОУ «СОШ №1 с.п.Исламей» в автоматизированной информационной системе
«О7.Образование»
school.07.edu.o7.com

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных

журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы, старшие методисты и специалист по кадрам осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями.

получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Регламент работы с бумажными копиями электронных журналов

В конце каждой четверти, во 2-9 классах, и в конце каждого полугодия, в 10-11 классах, распечатываются бумажные копии ЭЖ.

4.1. Учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Заместитель директора по УВР формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

4.3. Заместитель директора по УВР выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.4. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.

4.6. Заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию.

4.7. Секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт архив.

Учитель:

а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах,
в 10- 11 классах - в течение 7 дней;

д) отвечает за накопимость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически размещает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

в) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

г) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

1. При ведении учета успеваемости с использованием school.07.edu.o7.com администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы school.07.edu.o7.com;
- заместителями директора;
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.

3. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в school.07.edu.o7.com;
- с использованием электронной почты пользователей;
- в соответствии с графиком консультаций по работе с school.07.edu.o7.com;
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п.

4. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

5. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи school.07.edu.o7.com имеют право использовать справочные материалы, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с school.07.edu.o7.com.