

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»)

ОКПО 00790568, ОГРН 115902000243, ИНН/КПП 9107004974/910701001  
296534, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, село Зерновое, улица Школьная, дом 1,  
телефон (36563) 9-99-74, e-mail: [zernovskaja77@mail.ru](mailto:zernovskaja77@mail.ru) сетевой адрес: <https://zernovskaya.krymschool.ru>

**П Р И К А З**

от 18 июня 2021 г.

№ 158/1

с. Зерновое

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

Во исполнение Плана работ по внедрению электронного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа» в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть», утвержденного приказом по школе от 18.06.2021 г. № 158 «О внедрении в управление деятельность МБОУ «Зерновская средняя школа» электронного журнала», согласно решений заседания педагогического совета от 18.06.2021 г., протокол № 09/1, заседания общего собрания работников МБОУ «Зерновская средняя школа» от 17.06.2021 г., протокол № 02

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в локальные акты МБОУ «Зерновская средняя школа» и утвердить их в новой редакции:

1.1. Дополнить пунктом 3.1.22. раздел 3 «Права, обязанности и ответственность обучающихся» **Правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 3.1.22. Обучающиеся имеют право на ознакомление с правилами доступа к 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 ЭД в режиме реального времени о 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.».

1.2. Дополнить пунктом 2.4. раздел 2 «Цели, задачи и функции ВШК»  
**Положения о внутришкольном контроле МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 2.4. К формам и методам контроля (изучения состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ЭЖ отчетах. Направления контроля:

- 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.

Администрация МБОУ «Зерновская средняя школа» имеет возможность получить из информационной системы 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 (ВШК);

- 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, с целью осуществления контроля за ведением ЭЖ/ЭД обучающихся;

- отчетность о выполнении учебных планов МБОУ «Зерновская средняя школа» по всем профилям обучения ЭЖ позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об успеваемости обучающихся, предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной и бумажной формах для различных категорий пользователей;

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителям (законным представителям) 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

обучающимися 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 с ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭЖ/ЭД.».

1.3. Дополнить пунктом 2.12. раздел 2 «Перевод обучающихся» **Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 2.12. 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.

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. Дополнить пунктом 2.9. раздел 2 «Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета» **Положение об учебном кабинете МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 2.9. В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ.».

1.5. Дополнить пунктом 1.9. раздел 1 «Общие положения» **Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 1.9. В ЭЖ обучающемуся в соответствии с утвержденным регламентом в МБОУ «Зерновская средняя школа» должны быть выставлены итоговые отметки, проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по поурочным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов ЭЖ).

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

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения 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 директора и печатью ОУ;

- изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения 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 директора и печатью ОУ.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

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.».

1.6. Дополнить пунктом 7.1.5. подраздел 7.1. «Общие положения» раздела 7 «Учебно-педагогическая документация» **Инструкцию по ведению деловой документации в МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«7.1.5. ЭЖ/ЭД предусматривает следующие возможности:

- 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 (ВШК);
- формирование отчетности о пропущенных уроках/занятиях с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий;
- предоставлять информацию об образовательном процессе и его результатах в электронной и бумажной формах для различных категорий пользователей, получение предусмотренной в рамках услуги информации родителям (законным представителям) 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 обучающимися 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 имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, 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.».

1.7. Дополнить пунктом 7.5.31. подраздел 7.5. «Классные журналы» раздела 7 «Учебно-педагогическая документация» **Инструкцию по ведению деловой документации в МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 7.5.31. Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением о ведении электронного журнала в МБОУ «Зерновская средняя школа» и Регламентом ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Зерновская средняя школа».

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков/занятий.

В классном журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими обучающимися.

В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

Директор 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/занятиях обучающихся;

- систематически информировать родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и поведении детей через внутреннюю почту системы.

**Ведение электронного дневника.**

Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися;

- вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- оперативный доступ к оценкам (отметкам) за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖ у системного администратора;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к ЭЖ у классных руководителей.

Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии) в соответствии с инструкцией.

Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок (отметок), процент обучающихся имеющих одну оценку (отметку), запись домашнего задания (при наличии), учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.».

1.8. Дополнить пунктом 4.2.22. пункт 4.2. раздела 4. «Права и обязанности работника» **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Зерновская средняя школа»:**

«п. 4.2.22. Работа с ЭЖ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

Заместитель директора по УВР - администратор системы, курирующий организацию образовательного процесса в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет подготовку информационной системы к эксплуатации в новом учебном году.

Заместитель директора по УВР, наделяется правами «Завуч» в информационной системе и в течение учебного года осуществляет систематический контроль за полнотой и своевременным внесением педагогами тематических планов, сведений об успеваемости и посещаемости, а также за достоверностью вносимой информации.

Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

Классный руководитель:

Ежедневно вносит информацию в реестр отсутствующих своего класса.

Контролирует результаты образовательных отношений, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

Заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая их знания, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение учебного дня. Оценки (отметки) за обязательные виды работ (контрольная, практическая, лабораторная и др.) выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся в конкретном классе. В случае приостановки образовательного процесса или при дистанционном обучении информация о домашнем задании вносится согласно приказа.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

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.

Участники образовательных отношений несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. О защите персональных данных.

Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют с момента обнаружения факта нарушения директора ОУ, службу поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации директором ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.».

2. Косовой В.Д. данный приказ довести до сведения работников учреждения под личную роспись.







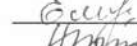

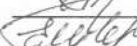


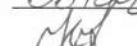



3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

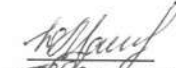
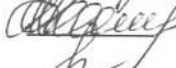

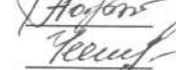

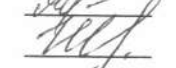





С.В. Кулинич

С приказом ознакомлены:

	Л.Н. Азизова	«18» июня 2021 г.
	А.Н. Алексеенко	«18» июня 2021 г.
	А.М. Будулак	«18» июня 2021 г.
	Э.В. Будулак	«18» июня 2021 г.
	А.А. Войтович	«18» июня 2021 г.
	З.Е. Денисенко	«18» июня 2021 г.
	Е.С. Емельянович	«18» июня 2021 г.
	А.В. Железнякова	«18» июня 2021 г.
	В.В. Зуев	«18» июня 2021 г.
	Е.И. Иванцова	«18» июня 2021 г.
	Н.И. Кондрашкина	«18» июня 2021 г.
	В.Д. Косова	«18» июня 2021 г.
	Е.Н. Костенко	«18» июня 2021 г.
	С.В. Кравченко	«18» июня 2021 г.
	И.П. Лютикова	«18» июня 2021 г.



	Ю.Ю. Матвейчук	«18» июня 2021 г.
	В.Л. Москаль	«18» июня 2021 г.
	Ю.П. Новикова	«18» июня 2021 г.
	С.В. Османова	«18» июня 2021 г.
	Л.В. Полоцкина	«18» июня 2021 г.
	З.И. Усманова	«18» июня 2021 г.
	С.В. Черёмушкин	«18» июня 2021 г.
	А.Г. Ягьяева	«18» июня 2021 г.
	А.М. Шайхутдинова	«18» июня 2021 г.