



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАЙХИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – САД»
КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
368398, РД, с. Хайхи, ул. Жукова 2, E-mail: haihiooshsad@mail.ru Тел. 8(928) 5276150
ИНН 0518001589, КПП 051801001, ОГРН 1060521002574

ПРИКАЗ

09 января 2024 года

№ 01\1 - ОД

О переходе МКОУ «Хайхинская ООШ – сад»
на безбумажный журнал.

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», руководствуясь Уставом школы, утвержденного приказом директора МКОУ «Хайхинская ООШ – сад» им. Сулейманова Х.С.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий по переходу на безбумажный журнал (далее ББЖ) (приложение №1);
 - 1.2. Регламент безбумажного ведения электронного журнала (далее ЭЖ) (приложение №2);
 - 1.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД (приложение №3);
2. Провести внедрение ББЖ в образовательной организации (далее ОО) в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение № 4).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Исаевой А.Г. директору школы, обеспечить контроль выполнения Графика работ по внедрению ББЖ, обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль своевременности работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД;
5. Классным руководителям довести настоящий приказ до сведения родителей (законных представителей)
6. Исаевой А.Г., директору, ответственному за сайт школы, разместить настоящий приказ на сайте школы.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы – сад  Исаева А.Г./



Порядок действий для осуществления перехода на ББЖ.

Переход на ББЖ сопровождается правовым обеспечением через развитие системы локальных актов Образовательной организации (далее ОО) на основании статьи 3 Федерального закона № 273-ФЗ, предусматривающей автономность ОО, что дает право разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования. Функционирование и развитие ОО поддерживается его собственной нормативно-правовой базой (локальными актами).

Нормативно-правовое обеспечение деятельности ОО носит многоуровневый характер и включает в себя целый комплекс взаимосвязанных документов федерального, регионального и муниципального уровней, служащих содержательными ориентирами и нормативно-методологической основой для разработки локальной правовой документации школы. На основе разноуровневой законодательной базы создается единая нормативная система управления ОО.

Часть 3 статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона №273: «При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».

В процессе создания локальных нормативных актов ОО предусмотрен этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами, а также организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Информация о локальных правовых актах ОО является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают. Информация размещена на официальном сайте ОО.

Переход на ББЖ предполагает прохождение трех этапов, регламентированных Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»:

- предварительного;
- подготовительного;
- основного (завершающего).

Критерии этапов представлены в Таблице 1.

Таблица 1 – Критерии этапов перехода на ББЖ.

Этап	Критерии
1. Предварительный	<p>Оценка готовности ОО к переходу на ББЖ.</p> <p>Оценка производится на основании еженедельных показателей активности ОО при работе в ЭЖД.</p> <p>Требования к показателям активности ОО для перехода на ББЖ представлены в Таблице 2</p>
2. Подготовительный	<p>Подготовка локальной правовой базы, которая регламентирует переход на ББЖ.</p> <p>Подготовка кадров ОО к переходу на ББЖ. (См. «План мероприятий ОО по переходу на ББЖ» Таблица 3)</p> <p>Информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по переходу на ББЖ.</p> <p>Подготовка материально-технической базы ОО. (См. «План мероприятий ОО по переходу на ББЖ» Таблица 3)</p> <p>Апробация перехода на ББЖ на примере одного или нескольких классов, параллели или нескольких параллелей.</p>
3. Основной (завершающий)	<p>Ведение учета выполнения учебной программы только средствами ЭЖД.</p> <p>На основном (завершающем) этапе необходимо обязательное выполнение одного из условий:</p> <ul style="list-style-type: none">• наличие в ОО доступа к ЭЖД через сеть Интернет (минимальное условие);• наличие одного ПК на 3-4 педагогических работников или мобильного доступа к ЭЖД у педагогов (оптимальное условие).

Таблица 2 – Показатели активности ОО, необходимые для перехода на ББЖ

Критерий	Показатель активности ОО	Описание
Степень наполненности расписания	100%	Создано расписание для каждого класса.
Ведение планирования	не менее 95%	У 95-100% от общего числа уроков указаны тема урока или выдано домашнее задание.
Ведение журнала	не менее 90%	У 90-100% от общего числа уроков выставлена хотя бы одна оценка или отметка о присутствии, или отметка о проведении урока, или комментарий к уроку.
Доля родителей	не менее 80%	Создано не менее 80% (от количества обучающихся в ОО) аккаунтов для родителей, законных представителей обучающихся.
Своевременное ведение журнала	не менее 90%	Количество выставленных оценок или отметок о присутствии или комментария к уроку (по видам работ на уроке: работа на уроке, ответ на уроке, наизусть, поведение) не позднее истечения 12:00 часов следующего после проведения урока дня.

Переход на ББЖ выступает логическим продолжением внедрения электронного журнала (далее – ЭЖ) в деятельность ОО.

3. Примерный регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в Образовательной организации (далееОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных
(Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1 Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
- 2.2 Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года

контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 2.3 Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
 - 2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
 - 2.5 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
 - 2.6 Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
 - 2.7 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 во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
 - 2.8 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
 - 2.9 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и 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.
 - 2.10 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.
- 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
- 3.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
 - 3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.
 - 3.3 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».

- 3.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

- 4.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
- 4.3 Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.
- 4.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.