

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ**

Составители:

Гладких И.Ю. – методист ГАОУ ПО
ИРО

Цысь И.В. – заместитель директора
по УВР ГБОУ СОШ № 25

Сафроняк Г.А. – директор ГБОУ
СОШ № 43,

Зданевич Ю.Э., заместитель
директора по УВР ГБОУ СОШ № 43

Коллектив ГБОУ «Севастопольский
политехнический лицей» (директор

Варченко Т.Г., заместитель

директора по УВР Павленко Н.М.)

Методические рекомендации по ведению в образовательных организациях города Севастополя электронных журналов успеваемости. – Севастополь: ГАОУ ПО ИРО, 2021 – 46 с.

Рекомендовано к изданию решением Редакционно-издательского совета ГАОУ ПО ИРО (протокол № 13 от 03.09.2021)

Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи образовательным учреждениям по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся с учетом письма 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».

Общие сведения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 44), регламентирующим право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей», в городе Севастополе в 2021 году внедряется Региональная информационная система в сфере образования (далее – РИСО). Централизованное внедрение образовательной системы позволяет создать единое цифровое образовательное пространство города Севастополя.

РИСО – это единая платформа для образовательных учреждений, созданная силами Департамента образования и науки и Департамента цифрового развития города Севастополя.

Основная цель платформы – создание единой системы в сфере образования для работы в режиме одного окна как сотрудникам образования, так и учащимся и их родителям.

Информационная система предоставляет учителям, руководству школ, учащимся и их родителям современные образовательные сервисы, интегрированные в единый программный комплекс. В информационную систему интегрированы электронный учебный план и журнал, планирование занятий, электронный дневник, расписание занятий, видеоуроки, электронное портфолио. В системе выполнена интеграция с образовательными ресурсами «ЯКласс, SkySmart, Foxford». Также одним из основных преимуществ является доступ родителей в реальном времени к информации об оценках, домашних заданиях, расписанию учебных занятий ребенка.

Состав РИСО включает подсистемы (внутренние и периферийные системы), внешние системы и сервисы, интегрируемые с РИСО.

Создание РИСО осуществляется последовательно с созданием подсистем. РИСО включает в себя следующие подсистемы:

- «Функциональная платформа РИСО»;
- «Единая информационная система школьного питания»;
- «Подсистема обеспечения информационной безопасности»;
- «Единая информационно-библиотечная система образовательных организаций»;
- «Электронный документооборот и делопроизводство»;
- «Социальная профилактика».

В 2021/2022 учебном году подсистема «Функциональная платформа РИСО», включающая в себя ведение электронных журналов и электронных дневников, будет использоваться во всех образовательных учреждениях города Севастополя.

В результате использования РИСО обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведениях о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведениях о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося;
- сведениях о посещаемости уроков (занятий);
- сведениях о расписании уроков (занятий) и изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» определена обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)». В то же время при введении электронных форм учета необходимо соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.

Состав и содержание работ по подготовке к вводу электронного журнала

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

В пункте 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона

от 27.05.2014 № 135-ФЗ) (далее – ФЗ-273 «Об образовании в РФ») определено, что одной из компетенций образовательной организации в установленной сфере деятельности является «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях».

Введение электронного журнала (далее – ЭЖ) в образовательных учреждениях (далее – ОУ) должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ.

Согласно части 1 статьи 28 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» образовательная организация обладает автономией, что дает ей право разрабатывать собственную нормативно-правовую базу, не противоречащую действующему законодательству РФ в области образования, таким образом ОУ может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление ОУ во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- проектирование нормативного и регламентационного обеспечения;
- согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения;
- начало использования ЭЖ.

Кроме того, с целью регулирования процесса электронного документооборота потребуется внесение изменений в ряд локальных актов образовательного учреждения.

Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений в связи с переходом на электронный журнал:

- устав образовательного учреждения;
- должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;
- положение о стимулирующем фонде оплаты труда;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение об аттестации педагогических кадров и др.

Внедрение системы ЭЖ предполагает несколько этапов.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

1. Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОУ с формой ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности учителей и других сотрудников ОУ.

2. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.

3. Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

Подготовка плана работы и комплекта нормативных правовых документов проводится группой работников ОУ, сформированной решением директора ОУ.

При подготовке проектов документов и плана работы осуществляется анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ, в частности определяется:

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

- психологическая готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;

- техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;

- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

На основании проведенного анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

- определяется состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;

- планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;

- определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;

- определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

- организация обучения;

- подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;

- организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;

- подготовка информации и заполнение базы данных;
- контроль правильности заполнения информации.

После завершения подготовительного этапа директор ОУ издает приказ:

- предписывающий ОУ использование ЭЖ;
- указывающий сроки введения ЭЖ;
- определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего:

- состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
- регламент и сроки работы рабочей группы.

2. Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативно-правовой базы ОУ и подготовка проектов локальных документов, включая:

- план работы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
- проекты изменений в действующих документах (локальных нормативных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.

3. Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.

4. Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных нормативных актов (при необходимости).

Этап согласования и принятия нормативной базы

На данном этапе осуществляются:

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:

- педагогическим советом ОУ;
- управляющим советом или другими управляющими органами ОУ.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо согласование ряда документов с учредителем и иными структурами.

3. В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

- утверждается план работы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
- утверждается регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в котором определяется ответственность лиц за сохранность данных;
- формируются группы (определяются сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
- утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников ОУ и их аттестации в области использования ЭЖ;
- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
- распределяются функции служб ОУ, включенных в регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;
- определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;
- определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.

Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в уставе ОУ. Образовательное учреждение может *самостоятельно* сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.

Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных нормативных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом ОУ не установлена форма опубликования локальных нормативных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.

Информация о локальных нормативных актах ОУ должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых эти локальные акты затрагивают.

Критерии применимости ЭЖ

1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ;
- наличие устройств доступа к ЭЖ администрации ОУ;
- открытый доступ к ЭЖ учителей;
- администрирование ЭЖ (подразумевает техническое и методическое обеспечение ведения ЭЖ; эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОУ или существующими штатными единицами).

Минимальные условия для пилотного ведения учета. Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОО для организации в переходном периоде пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
- график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Для перехода на ведение ЭЖ в полном объеме необходимо обеспечить доступ к ЭЖ в каждом кабинете.

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Распоряжение Правительства РФ от 27.02.2010 № 246-р.
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.02.2010 № 185-р.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
10. Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
11. Приказ Минобрнауки России от 22.08.2008 № 243 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования».
12. Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
13. Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
14. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
15. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических

рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

16. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

Комплект документов для внедрения и использования ЭЖ

Комплект документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ, должен как минимум включать в себя:

- план работы по внедрению ЭЖ;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанных с ведением ЭЖ;
- положение об ЭЖ;
- регламент ведения ЭЖ;
- регламент информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения;
- приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые могут быть внесены изменения для использования ЭЖ

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

Устав ОУ:

Возможно внесение дополнительной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями».

Договор ОУ с родителями:

Если такой договор в ОО есть, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел *Права родителей* (законных представителей) дополнительных прав. Родитель (законный представитель) имеет право:

- на получение информации 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 через личный кабинет пользователя РИСО города Севастополя, о пропущенных уроках (занятиях); о неудовлетворительных оценках (отметках).
- на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета;
- формирование выписок в бумажной форме из электронного журнала/дневника для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

В раздел *Обязанности родителей* (законных представителей) включаются обязанности, связанные с использованием системы ЭЖ и ЭД:

1. Регистрация согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой РИСО, обеспечивающей предоставление государственной услуги:

- участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д 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;
- участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);
- участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы;

- все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.
- при проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей.

Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда).

Положение о внутришкольном контроле:

В раздел «Объекты внутришкольного контроля» возможно добавление пункта следующего содержания «Администрация ОУ осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся. Направления контроля:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости уроков, 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).

В раздел «Организация внутришкольного контроля» к средствам контроля следует добавить «электронный журнал/электронный дневник».

Положение об учебном кабинете:

В части требований к оснащению кабинета предусмотреть оборудование рабочего места учителя с учетом необходимости доступа к Электронному журналу/электронному дневнику.

Положение по обработке и защите персональных данных:

В раздел IX «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных» добавить пункты следующего содержания:

- 9.3. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к электронному журналу и дневнику, не имеют права передавать

персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.4. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.5. Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ, 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 ОУ, службу технической поддержки ЭЖ.

9.6. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ, с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

9.7. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭЖ участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Положение об аттестации педагогических кадров:

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ и ЭД в ОУ, а также их аттестации на предмет знания функционала РИСО и навыков работы с ЭЖ.

Локальные нормативные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:

Правила приема в ОУ:

В разделе I «Общие положения» возможна следующая трактовка пункта 1.5: «Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка, в том числе в рамках ведения в ОО электронного журнала и электронного дневника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Правила поведения обучающихся:

– В разделе III «Права, обязанности и ответственность обучающихся» внести дополнение в пункт 3.1 «Учащиеся имеют право на:» следующие подпункты:

- ознакомление с правилами доступа к Электронному дневнику, действующему в ОО,
- получение информации через Электронный дневник 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;

– В разделе III «Права, обязанности и ответственность обучающихся» внести дополнение внести дополнение в пункт 3.2 «Учащиеся обязаны:» следующие подпункты:

- информировать 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.

Правила внутреннего распорядка ОУ.

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 РИСО в своей деятельности.

Трудовой договор (контракт) с работниками.

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой, аттестации обучающихся:

В разделе «Система оценивания» добавить слова «отметки, выставляемые в электронный журнал и дневник»;

Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;

Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.).

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОУ регламентом, а также обеспечением хранения данных.

Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:

Положение о педагогическом совете.

Положение о творческих группах.

Положение о методическом совете.

Положение о кафедре.

Коллективный договор между учреждением и работниками.

Приложение 3

Примерное положение об электронном дневнике и электронном журнале

Приложение № __
к приказу _____

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № __ «__» _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«__» _____ 20 __ г.

Положение об электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее — электронный классный журнал) в ГБОУ _____.

1.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.
- 2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;
- 2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Обеспечение администрации следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3);
 - просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
 - экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
 - ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационной системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОУ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;

- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;
- осуществлять контроль соответствия информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся (при наличии такового).

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы, обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;
- контролировать соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала (при наличии) учета успеваемости обучающихся;

- своевременно вносить изменения в расписание учебных занятий.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.7. Директор обязан контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

4. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

4.1. Выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных актов образовательного учреждения.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала (при наличии) учета успеваемости обучающихся.

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;

- родители и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно.

**Образец Положения о ведении электронного журнала
(из опыта работы ГБОУ СПЛ)**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СПЛ
от «__» _____ 2021 г. № _____
Директор
_____ /Т.В.Варченко/

**Положение
о ведении электронного журнала в ГБОУ СПЛ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающегося (далее – ЭЖ) в ГБОУ СПЛ, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009

- г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в ГБОУ СПЛ. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация ГБОУ СПЛ, учителя, классные руководители, психологи, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ ГБОУ СПЛ находится на сайте «РИСО Севастополь» (<https://riso.sev.gov.ru/authorize>).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всех пользователей к информации за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых ответов

учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Создание условий для взаимодействия всех участников процесса обучения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. На основании приказа о переходе ГБОУ СПЛ на ЭЖ администрация ГБОУ СПЛ уведомляет родителей (законных представителей) и обучающихся о применении ЭЖ в образовательном процессе.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора ГБОУ СПЛ по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и ГБОУ СПЛ в целом.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание по учебным предметам в ЭЖ не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Сотрудникам ГБОУ СПЛ запрещается передавать свои личные логины и пароли иным лицам.

3.10. Медицинский работник ГБОУ СПЛ в начале учебного года заполняет «Лист здоровья» каждого класса.

4. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ СПЛ по ведению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ГБОУ СПЛ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ГБОУ СПЛ, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ГБОУ СПЛ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.3. Обеспечивает функционирование ЭЖ в ГБОУ СПЛ.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.6. Формирует списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СПЛ, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку сведений.

4.2. Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ СПЛ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников ГБОУ СПЛ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ГБОУ СПЛ.

4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель(ли) директора по УВР

4.3.1. Заместитель директора участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

4.3.2. Обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ.

4.3.3. Осуществляет еженедельный мониторинг работы сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- объективность выставления итоговых отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- посещаемость;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.3.4. Один раз в четверть проводит проверку ЭЖ, по результатам которой составляет аналитическую справку и приказ.

4.3.5. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.3.7. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.3.8. Выводит из системы на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив в конце учебного года сводные ведомости успеваемости классов за четверти, полугодия, учебный год.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками формирует списки деления классов на группы, подает сведения системному администратору в установленные сроки

4.4.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения и посещаемости.

4.4.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) согласно установленного порядка.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях).

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при

необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ГБОУ СПЛ к ЭЖ.

4.4.8. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.9. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.10. Информировывает обучающихся и родителей (законных представителей) о классных и лицейских мероприятиях.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.5.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.5.5. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом ГБОУ СПЛ, по завершении учебного периода.

4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.7. Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

5. Выставление текущих и итоговых отметок

5.1. При выставлении текущих отметок допускается выставление двух отметок на одну дату.

5.2. Отметки выставляются в отведенные сроки:

за работу на уроке: устный ответ – в день проведения урока;

письменный ответ – не позднее 3-х дней после проведения урока;

за домашнее задание – до следующего урока;

отметки по русскому языку и литературе:

Класс	Вид работы	Срок
-------	------------	------

5-11	диктант	к следующему уроку
5-8	изложение и сочинение	в течение 5 дней
9-11	изложение и сочинение	в течение 8-10 дней
5-11	контрольное тестирование	к следующему уроку

отметки за текущие контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы выставляются учителем-предметником не позднее 7 дней после проведения работы

5.3. Отметка за каждый вид деятельности имеет определенный «вес» (индекс). Это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности. Выражается запрограммированным в ЭЖ весом отметки:

Тематическая – 0.

Контрольная работа – 3.

Модульный тест (английский язык) – 3.

Самостоятельная работа (математика), если длительность работы не менее 30 минут – 2.

Личные типы отметок имеют индекс 1.

5.4. Для объективного выставления отметок за четверть (полугодие) необходимо следующее количество отметок: 1 час в неделю – не менее 3 (6); 2 часа в неделю – не менее 5 (10); 3 часа в неделю – не менее 7 (14); 4 часа в неделю – не менее 9 (18); 5 часов – не менее 11 (22).

5.5. Отметки в рамках промежуточной аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Образец приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронного журнала

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ _____

О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» **приказываю:**

1. Утвердить:

- План работы по внедрению ЭЖ (Приложение № ____);
- Положение о ведении ЭЖ (Приложение № ____);
- Регламент ведения ЭЖ (Приложение № ____);
- Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение № ____);
- Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (Приложение № ____);
- Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение ____).

2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с планом работы по внедрению ЭЖ (Приложение № ____).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Заместителю директора по _____ обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению ЭЖ.

5. Заместителю(ям) директора по УВР _____ обеспечить информационное наполнение ЭЖ, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ

и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на _____ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на _____ обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с ЭЖ согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: _____

Приложение № ____
к приказу от _____ № ____

Примерный регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось 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. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

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

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

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».

**Регламент предоставления услуги «Электронный дневник
(информирование обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала (далее – ЭЖ) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
2. 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 неделю с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже одних суток после получения результатов.

Памятка-инструкция для родителей по работе в РИСО

Уважаемые родители!

Руководство и коллектив ОО предлагает Вам принять участие в работе Региональной информационной системы в сфере образования «РИСО».



Информационная система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

Вход в систему:

1. В адресной строке браузера наберите адрес: <https://riso.sev.gov.ru>
2. В поля «Логин» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы) логин и пароль, полученный Вами в ОО.

Работа в системе РИСО:

1. Войдя в систему, ознакомьтесь, пожалуйста, со всеми разделами сайта, помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы можете самостоятельно ознакомиться с инструкцией в самой системе. Для того чтобы прочитать Инструкцию по работе в РИСО, необходимо нажать значок вопроса (помощь) в правом верхнем углу  После нажатия на значок  откроется следующее окно, в котором вы сможете выбрать необходимую для Вас инструкцию и скачать её в формате PDF.
2. Просим Вас регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в РИСО и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
3. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию Вы можете сообщить по адресу:

Мы очень надеемся, что использование информационной системы РИСО будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

С уважением, педагогический коллектив_____.

**Примерный план работы ОУ по внедрению ЭЖ
(из опыта работы ГБОУСОШ № 43)**

№ п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответствен- ные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление с ЭЖ РИСО и соответствующими изменениями в деятельности учителей	подготовительный		
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный		
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный		
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный		
5.	Определить состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный		
6.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный		
7.	Составить программу и график обучения сотрудников ОУ для работы с ЭЖ. Издание приказа по ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		

8.	Издание приказа по ОУ о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
9.	Определить состав сотрудников ОУ, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный		
2.	Проведение анализа технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный		
3.	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	подготовительный		
4.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	подготовительный		
5.	Составить схему расположения компьютеров в ОУ и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД	подготовительный		

6.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОУ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
7.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
8.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОУ, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
9.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОУ на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ		
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный		
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный		

3.	<p>Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ 	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
4.	<p>Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести: административное совещание, собрание трудового коллектива, собрание родителей, классные ученические собрания и др.</p>	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
5.	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных</p>	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения		
6.	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		

7.	Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОУ по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
8.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в регионе регламентом использования ЭЖ в ОУ в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
9.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных (в случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
10	Приказом руководителя ОУ утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
11	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		

12	Распределить функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения		
13	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		
14	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ		
15	Издание приказа о начале использовании ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ	начало использования ЭЖ		
16	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ		
17	Разместить на официальном сайте ОУ в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ		
18	Провести оценку соответствия созданных в ОУ условий критериям применимости ЭЖ согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ		
19	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	
20	Контроль за организацией работы по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	
21	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	
Информационное обеспечение ЭЖ				

1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный		
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный		
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ		

Интеграция РИСО с цифровым образовательным ресурсом ЯКласс»
(из опыта работы Цысь И.В.,
заместителя директора по УВР ГБОУ СОШ № 25)

Платформа РИСО дает возможность учителю автоматизировать процесс обучения и сократить время проверки домашнего задания. Интеграция РИСО с другими цифровыми образовательными ресурсами (например «ЯКласс», «Учи.ру») позволяет педагогу работать в одном информационном пространстве, не переключаясь из одного ресурса в другой.

Если учитель работает в РИСО и на платформе «ЯКласс» и хочет выдать домашнее задание или проверочную работу своим ученикам, зарегистрированным в РИСО, то эту процедуру можно выполнить несколькими способами.

Вариант 1. Из «ЯКласс» в РИСО.

Этот вариант подойдёт, если учитель зарегистрирован в РИСО, но в данный момент работает на сайте «ЯКласс». Находясь на сайте «ЯКласс» нужно задать ученикам домашнее задание таким образом, чтобы оно появилось в электронном журнале, а у учащегося в электронном дневнике.

Шаг 1. Выбор заданий

В меню сайта, расположенном слева или вверху экрана, выберите пункт «Проверочные работы». Вы попадете в раздел создания проверочных работ. Следуйте инструкциям из теоретического материала «Создание проверочной работы» курса повышения квалификации «Современные технологии онлайн-обучения «Цифровая образовательная среда "ЯКласс"», модуль «Новатор».

Шаг 2. Выбор обучающихся

Выберите *выдачу* работы учащимся из РИСО

Шаг 3. Публикация проверочной работы

Следуйте инструкциям из теоретического материала «Создание проверочной работы» курса повышения квалификации «Цифровая образовательная среда ЯКласс», модуль «Новатор».

Чтобы выдать проверочную работу, нажмите на оранжевую кнопку.

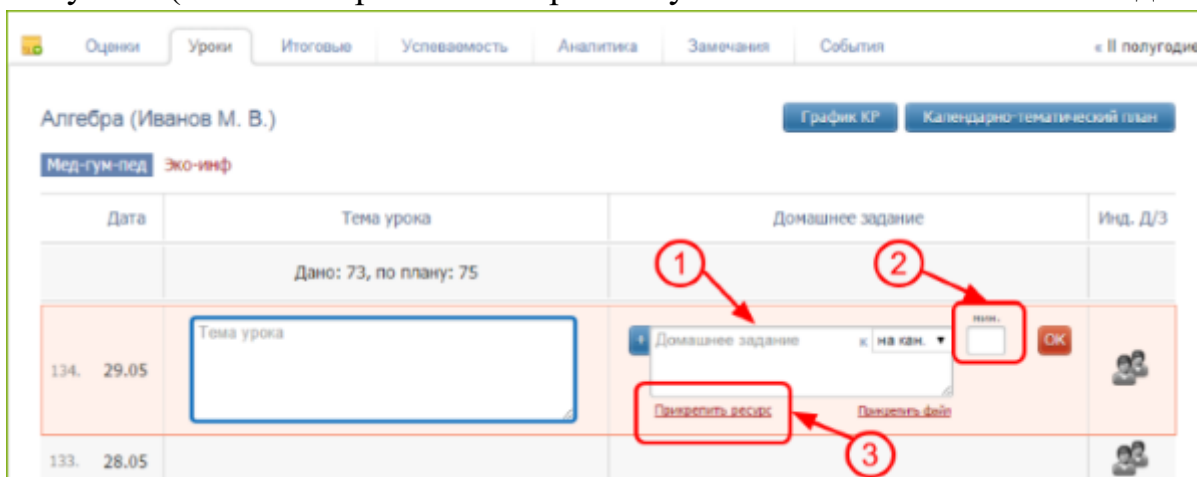


Обрати внимание! После того как работа будет опубликована, её нельзя будет редактировать. После публикации проверочной работы Вы получите ссылку, которую сможете разместить в качестве домашнего задания для учащихся на сайте РИСО. О том, как разместить ссылку, читайте ниже.

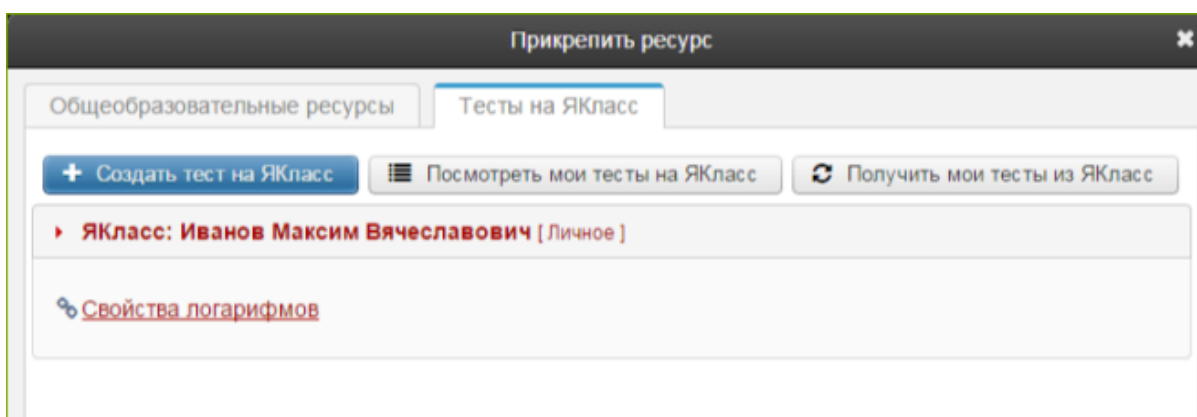
Шаг 4. Приглашение пользователей

Для того чтобы разместить созданную проверочную работу в РИСО:

1. Зайдите в РИСО со своим логином и паролем.
2. Выберите класс, которому будет задано домашнее задание.
3. Нажмите на вкладку «**Уроки**».
4. Выберите тему урока или дату для записи и присвоения домашнего задания.
5. В графе «**Домашнее задание**» нажмите левой кнопкой мыши. На экране появится «окошко». В большом «окошке» ① напишите название домашнего задания, например: «**Домашнее задание с ЯКласс**». Выберите число, к которому ученики завершат работу по Вашему заданию, нажав на «число». В маленьком «окошке», над которым написано «мин.» ② укажите время в минутах (сколько времени затратит ученик на выполнение задания).



6. Под большим «окошком» слева Вы увидите красную надпись «**Прикрепить ресурс**» ③. Нажмите на эту надпись.
7. На экране откроется окно, где перечисляются возможные для прикрепления к домашнему заданию ресурсы. Выберите «**Тесты на ЯКласс**». Нажмите.
8. Вы видите, что в окне появились несколько вариантов кнопок: «**Создать тест на ЯКласс**», «**Получить мои тесты из ЯКласс**», «**Посмотреть мои тесты на ЯКласс**»



Если Вы предварительно создали работу на ЯКласс, выберите «*Получить мои тесты из ЯКласс*». Затем выберите из списка Ваших тестов тот, который хотите задать.

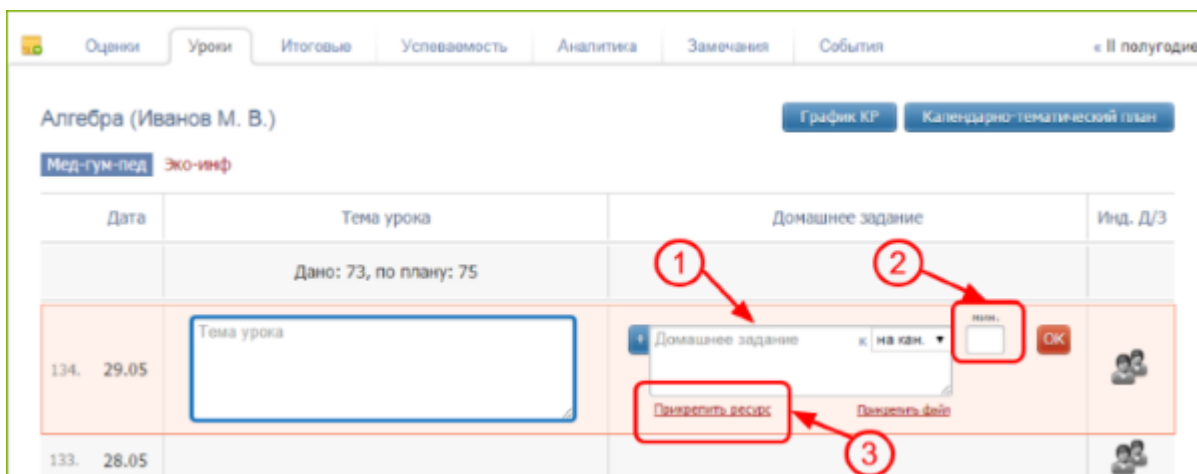
9. Прикрепите созданную на ЯКласс работу и нажмите «*Готово*».

Поздравляем! Домашнее задание в РИСО с прикрепленной ссылкой на тест ЯКласс создано и выслано учащимся. Результаты обучающихся Вы сможете перенести в электронный журнал.

Вариант 2. Из РИСО в ЯКласс

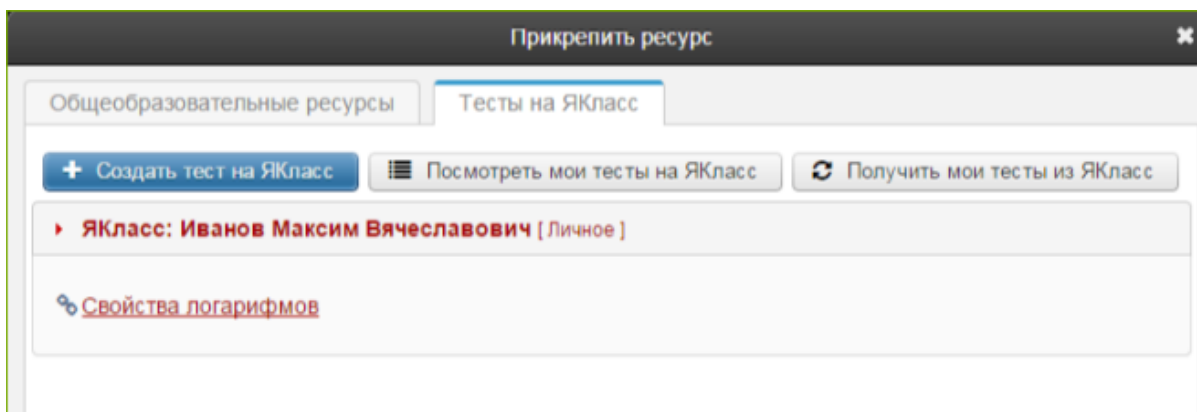
Этот вариант подойдет Вам, если Вы зарегистрированы в качестве учителя в РИСО и находитесь на сайте РИСО. Вы находитесь на странице Вашего электронного журнала и собираетесь задать ученикам домашнее задание или проверочную работу.

1. Выберите класс, которому будет задано домашнее задание.
2. Нажмите на вкладку «*Уроки*».
3. Выберите тему урока или дату для записи и присвоения домашнего задания.
4. В графе «Домашнее задание» нажмите левой кнопкой мыши. На экране появится «окошко». В большом «окошке» ① напишите название домашнего задания, например: «*Домашнее задание с ЯКласс*». Выберите число, к которому ученики завершат работу по вашему заданию, нажав на «число». В маленьком «окошке», над которым написано «мин.» ② укажите время в минутах (сколько времени затратит ученик на выполнение задания).



Под большим «окошечком» слева Вы увидите красную надпись «**Прикрепить ресурс**» ③. Нажмите.

5. На экране откроется окно, где перечисляются возможные для прикрепления к домашнему заданию ресурсы. Выберите «*Тесты на ЯКласс*». Нажмите.
6. Вы видите, что в окне появились несколько вариантов кнопок: «*Создать тест на ЯКласс*», «*Получить мои тесты из ЯКласс*», «*Посмотреть мои тесты на ЯКласс*»



7. Если Вы впервые создаете домашнюю или проверочную работу, то нажмите «*Создать тест на ЯКласс*».
8. Нажав на кнопку «*Создать тест на ЯКласс*», Вы перейдёте на сайт ЯКласс в раздел «Создание проверочной работы».

Вы попали в раздел «Проверочные работы».

Шаг 1. Выбор заданий

Следуйте инструкциям из теоретического материала «Создание проверочной работы» курса повышения квалификации «Цифровая образовательная среда ЯКласс», модуль «Новатор».

Шаг 2. Выбор учащихся

В пункте «Работа для пользователей» по умолчанию выбран РИСО:

Шаг 3. Публикация проверочной работы

Следуйте инструкциям из теоретического материала «Создание проверочной работы» курса повышения квалификации «Цифровая образовательная среда ЯКласс», модуль «Новатор».

Чтобы выдать проверочную работу, нажмите на оранжевую

кнопку .

Обрати внимание! После публикации работы её нельзя редактировать.

После публикации проверочной работы Вы получите ссылку, которую сможете разместить в качестве домашнего задания для учащихся на сайте РИСО. О том, как разместить ссылку, читайте ниже.

Шаг 4. Приглашение пользователей

Для того чтобы разместить созданную проверочную работу в РИСО:

1. Зайдите в РИСО со своим логином и паролем.
2. Выберите класс.
3. Выберите вкладку «Уроки».
4. Заполните тему урока и выберите «*Прикрепить ресурс*» для домашнего задания.
5. На экране откроется окно, где перечисляются возможные для прикрепления к домашнему заданию ресурсы. Выберите «*Тесты на ЯКласс*». Нажмите.
6. Вы видите, что в окне появились несколько вариантов кнопок:
«*Создать тест на ЯКласс*»
«*Получить мои тесты из ЯКласс*»
«*Посмотреть мои тесты на ЯКласс*»
7. Выберите «*Получить мои тесты из ЯКласс*». Затем выберите из списка Ваших тестов тот, который хотите задать.
8. Прикрепите созданную на ЯКласс работу и нажмите «*Готово*».


Поздравляем! Домашнее задание в РИСО с прикреплённой ссылкой на тест ЯКласс будет создано и выслано учащимся. Результаты учащихся Вы сможете перенести в электронный журнал. *Обрати внимание!*

Для выполнения данной работы у учащихся должна быть учётная запись в РИСО.

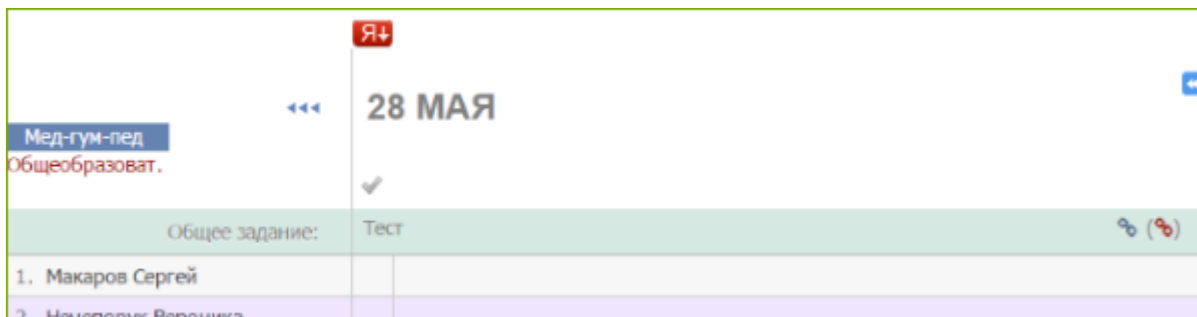
Результаты домашней либо проверочной работы



Для того чтобы посмотреть качество выполнения учениками задания через РИСО:

Вариант 1.


Во вкладке «Домашняя работа» нажмите на синие стрелочки под иконкой .

- Вам откроется заданное на определённое число задание из ЯКласс.



- Нажмите на первую ссылку .- Вы автоматически перейдёте на сайт ЯКласс в раздел «Проверочные работы» и сможете посмотреть ту работу, которая была задана. Нажмите на выделенную синим цветом ссылку «Проверочные работы». Перед Вами список созданных работ. Выберите работу, за ходом выполнения которой собираетесь наблюдать.
- Нажмите на вторую ссылку .- Вы автоматически перейдёте на сайт ЯКласс в раздел «Проверочные работы» и сможете посмотреть детальный отчёт по результатам каждого ученика.

Вариант 2.

В РИСО во вкладке «Классный журнал», затем «Уроки», в графе «Домашнее задание», нажмите на иконку . Вы автоматически перейдёте на сайт ЯКласс в раздел «Проверочные работы». Нажмите на выделенную синим цветом ссылку «Проверочные работы». Перед Вами список созданных работ. Выберите работу, за ходом выполнения которой собираетесь наблюдать.

Детальная информация использования возможности интеграции РИСО с ЯКласс представлена в виде видеоинструкции на платформе ЯКласс: <https://yadi.sk/i/vIMG0StP->