Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е. М. Рудневой»

П Р И К А З

31августа 2021 года г.Керчь № 559

О внесении дополнений в локальные акты в связи с внедрением в управление АИС «ЭлЖур»

Во исполнение приказа Управления образования Администрации города Керчи от 30.04.2021 г. № 151 «О ведении в общеобразовательных учреждениях города Керчи журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса и в связи с переходом на безбумажный вариант ведения классного журнала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить следующие дополнения в локальные акты МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» с 01.09.2021 г.:

1.1.Правила внутреннего распорядка для обучающихся:
1.1.1. дополнить раздел «Права, обязанности и ответственность обучающихся» пунктами:
«3.1.23.ознакомление с правилами доступа в 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;
3.1.24. обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭЖ в режиме реального времени о расписании занятий, заме не и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов».

1.2.Положение о порядке перевода и отчисления обучающихся:
1.2.1. п.2.8 изложить в следующей редакции: «После издания приказа совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- медицинская карта (при наличии);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписок в бумажной форме из ЭЖ. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация об успеваемости обучающегося выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью учреждения: сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка:
1.3.1. в п.3.2., подпункты, касающиеся работы с классными журналами, исключить;
1.3.2. дополнить п.3.2. следующими подпунктами:

- учитель обязан в начале урока лично отметить в электронном журнале отсутствующих учащихся;
- учитель обязан в день проведения урока записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся;
- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- классные руководители обязаны вести учет посещаемости учащихся школы и ежедневно делать об этом соответствующую отметку в электронном журнале;
- педагогические работники несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

1.3.3.дополнить п.5.5. пунктом: «ведение электронного журнала учета успеваемости обучающихся»;

1.4.Порядок проведенияаттестации педагогических работников:
1.4.1.подпункт «д» пункта 2.7. изложить в следующей редакции: «предоставить информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и на предмет знания ИКТ»;
1.4.2.пункт 3.13. дополнить фразой «уровня владения ИКТ-компетенциями»;
1.4.3.пункт 3.14. дополнить фразой «уровня владения ИКТ-компетенциями».

1.5. Положение об учебном кабинете:
1.5.1.раздел «Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета» дополнить пунктом 3.7. «Рабочее место сотрудника (педагога) в учебном кабинете должно быть обеспечено условиями для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением ЭЖ».

1.6.Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся:
1.6.1.пункт 3.7. изложить в следующей редакции: «Текущие отметки успеваемости обучающихся ежедневно заносятся в электронный журнал/дневник»;
1.6.2.пункт 3.8. изложить в следующей редакции: «Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые другие работы обучающего характера после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в электронный журнал»;
1.6.3.пункт 3.21. изложить в следующей редакции: «Отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за учебный период (четверть, полугодие) выставляются в электронный журнал в течение последней недели учебного периода, но не позже чем за 2 дня до его окончания и начала каникул»;
1.6.4.пункт 3.29. изложить в следующей редакции: «При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически)».
1.6.5.дополнить раздел 3 «Текущий контроль успеваемости учащихся» дополнить п.3.30 «Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации должно быть обеспечено информирование о результатах обучения на бумажных носителях»;
1.6.6.пункт 4.3. изложить в следующей редакции: «Отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за учебный год выставляются в электронный журнал в течение последней недели учебного периода, но не позже чем за 2 дня до его окончания и начала каникул».

1.7. Положение о системе внутришкольного контроля:

1.7.1.пункт 1.9. о задачах внутришкольного контроля дополнить фразой: «совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации в бумажном и электронном виде»;

1.7.2.пункт 1.10. о направлениях внутришкольного контроля дополнить следующим пунктом: «изучение состояния документации на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов»;

1.7.3.пункт 3.5. о методах контроля дополнить подпунктом «изучение состояния документации на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов»;

1.7.4. дополнить раздел «Виды и формы внутришкольного контроля» пунктом 3.8. следующего содержания: «Изучение состояния документации на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов по следующим направлениям 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 (занятий)»;

1.7.5. дополнить раздел «Виды и формы внутришкольного контроля» пунктом 3.9. следующего содержания: «Администрация школы имеет возможность получить из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»):

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе Х 100%) по: обучающемуся; классу;
- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- отчетность о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения».

1.7.6.дополнить раздел «Виды и формы внутришкольного контроля» пунктом 3.9. следующего содержания: «ЭЖ И ЭД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
- 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;
- контроль регистрации факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника».

2.Утвердить следующие должностные обязанности работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» по работе с ЭЖ и ЭД с 01.09.2021 г.:
2.1. руководителя образовательной организации;
2.2.заместителя руководителя образовательной администрации;
2.3.классного руководителя;
2.4.учителя-предметника;
2.5. системного администратора.

3.Заместителям директора по УВР Иванюшиной Н.В., Коробкиной Н.Н. довести до сведения сотрудников изменения и дополнения, внесенные в локальные акты в связи с внедрением электронного журнала.

Срок: до 05.09.2021 г.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Г.А.Спинчевская