



Департамент образования мэрии города Магадана

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 24"
(МАОУ "Гимназия № 24")**

П Р И К А З

«31».08.2023г.

№ 128

г. Магадан

о переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей
в 2023/2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 - ФЗ (об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета № 1 от 31.05.2023, **приказываю:**

1. Осуществить переход на электронный журнал /дневник (далее - ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 01.09.2023г.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «БАРС. Образование -электронная школа».
3. Утвердить:
 - 3.1.План – график (дорожная карта) перехода на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2.Регламент оказания государственной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение2)
 - 3.3.Инструкция по ведению учёта учебной деятельности (приложение 3).
4. Назначить администраторами ЭЖ и ответственными за контролем ввода информации в ЭЖ:
Капитанову У.А., заместителя директора по УВР, Кураченко Е.Н., заместителя директора по УВР, Рыжкова А.А., заместителя директора по УВР, Ортман Т.Ю., заместителя директора по ВР, Чернышову С.А., заместителя директора по УВР, Степанюка Г.А., электроника, Сидорова А.Ю., электроника.
5. Администраторам ЭЖ:
 - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;

- 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся.
- 5.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Возложить на Степанюка Г.А., электроника, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Классным руководителям :
 - 7.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
 - 7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
 - 7.3. вести учёт сведений о пропущенных уроках учащихся;
 - 7.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Учителям – предметникам:
 - 8.1. загрузить календарно – тематическое планирование в АИС «БАРС. Образование -электронная школа» в срок до 01.09.2023г;
 - 8.2. ежедневно заполнять ЭЖ, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителей.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия №24»

Т.А. Ильяшенко

План – график (дорожная карта) перехода на электронный учет успеваемости
обучающихся МАОУ «Гимназия №24»

№ п/п	Мероприятие	Период	Ответственный
1.	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации.	до 1 сентября 2023 года	Т.А. Ильяшенко, директор гимназии
2.	Установочный семинар для учителей гимназии.	до 3 сентября 2023 года	Г.А.Степанюк, электроник
3.	Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	до 10 сентября 2023года	Г.А.Степанюк, электроник, кл. руководители
4.	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте гимназии нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	до 30 сентября 2023 года	Т.А. Ильяшенко, директор гимназии Р.Р.Фаизов, учитель информатики
5.	Подготовка информации и заполнение базы данных в автоматизированную информационную систему АИС «БАРС. Образование -электронная школа».	Сентябрь 2023г. - май 2024 года	Учителя гимназии

Регламент оказания услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МАОУ «Гимназия №24»

При ведении учета успеваемости с использованием федеральной информационной системы АИС «БАРС. Образование -электронная школа» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов учебной деятельности обучающегося.

1. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация гимназии имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «Гимназия №24» в федеральной автоматизированной информационной системе АИС «БАРС. Образование - электронная школа».

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом:

2.1. Представление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора гимназии осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

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

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

Заместители директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за год.

5. Права, ответственность

5.1 Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.1. Ответственность: Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по гимназии:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместители директора:

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

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в установленные сроки;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- з) систематически заносит в электронный журнал домашнее задание и несет ответственность за своевременное прохождение календарно- тематического планирования;
- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

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

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

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

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

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

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

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

6. Отчетные периоды.

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

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