Общеобразовательная Автономная некоммерческая организация «Средняя общеобразовательная школа «Веритас»
(ОАНО СОШ «Веритас»)

ПРИКАЗ

15.08.2023 №83-од

Новосибирск

О переходе на безбумажный вариант учета успеваемости обучающихся ОАНО СОШ "Веритас"

В целях повышения качества образовательного процесса
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Осуществить переход ОАНО СОШ "Веритас" на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся и использовать для учета результатов освоения обучающимися образовательных программ Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с Договором от 14.08.2023 об оказании услуг в области информатизации учебного процесса, заключенного с ООО «Веб-Мост» , с 01.09.2023.
2. Утвердить:
2.1. Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала (ЭлЖур) и электронного дневника (ЭД) (Приложение 1);
2.2.План-график мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника (Приложение 2) (далее План-график);
2.3.Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 3).
3. Назначить администратором электронного журнала/электронного дневника Евсюкову Н.А.
4. Возложить на Капранову О.А. и Евсюкову Н.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы в ЭлЖур и ЭД, включив их в должностные обязанности.
5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т.ч . уроков, факультативов, кружков, элективных курсов.
6. Заместителю директора по УВР Капрановой О.А.:
6.1. Обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.
6.2. Обеспечить информационное наполнение ЭлЖур по модулю «Учебный процесс» в установленные сроки.
6.3. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования по информационному наполнению ЭлЖур и своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.
6.4. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.
7. Внести дополнения :
7.1. В должностные инструкции, устанавливающие полномочия и обязанности работников по ведению ЭлЖур в соответствии с настоящим приказом в срок до 04.09.2023.
7.2. В локальные акты, регламентирующие работу в Системе в срок до 31.08.2023.

8. Разместить данный приказ на сайте школы в специальном разделе до 25.08.2023.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Ложкова А.В.

С приказом ознакомлены

Анциперовская Е.А.	Суровец Т.Г.	Гуляева С.А.
Воробьев С.А.	Боровиков А.Ю.	Чернов В.С.
Елтышева М.Г.	Шинкарева Л.Ю.	Гурьянова О.А.
Марченко А.А.	Бондаренко Т.В.	Сидорова Ю.В.
Павлова О.В.	Ященко Т.Л.	Обметко С.Ю.
Петрова И.В.	Евсюкова Н.А.	Еремеева Ю.А.
Сидорова А.М.	Бутенко Т.А.	Капранова О.А.

Приложение 1

к приказу директора
от 15.08.2023 №83-од

Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению электронного журнала и электронного дневника

1. Ложкова Антонина Владимировна - директор;
2. Капранова Ольга Александровна - заместитель директора по УВР ;
3. Евсюкова Наталья Александровна - учитель истории;
4. Махоткин Андрей Борисович - финансовый директор;
5. Гуляева Екатерина Сергеевна - бухгалтер.

Приложение 2

к приказу директора
от 15.08.2023 №83-од

План-график мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника

Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
Определение ответственных за осуществление перехода школы на электронный журнал и электронный дневник в 2023/2024 учебном году	до 24.08.2023	Приказ	Директор
Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭлЖур	август 2023	Анкеты	Заместитель директора поУВР
Педагогический совет «О внедрении электронного журнала и электронного дневника в образовательный процесс»	август 2023	Протокол заседания педагогического совета	Директор
Ознакомление с Положением о работе с ЭлЖур и ЭД педагогических сотрудников	до 28.08.2023	Повьп.пение компетентности сотрудников ОУ	Заместитель директора по УВР
Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖур	август 2023	График	Заместитель директора поУВР

Заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему eljur.ru	август 2023	Согласие о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему eliur.ru	Зам. директора по УВР, классные руководители 1-11 классов
Проведение классных родительских собраний по информированию родителей о переходе школы на электронную форму ведения журнала успеваемости и дневника	сентябрь 2023	Протоколы родительских собраний	Классные руководители 1-11 классов
Формирование соответствующей нормативной базы (внесение изменений в локальные акты, должностные инструкции и т.п.)	до 31.08.2023	Локальные акты с изменентrми и дополнениями	Директор
Получение согласия на обработку персональных данных	сентябрь 2023	Согласие на обработку персональных данных	Классные руководители 1-11 классов
Проведение мероприятий по внедрению электронного журнала и электронного дневника в программно информационной системе ЭлЖур	I четверть 2023/2024 учебного года	Электронный журнал	Рабочая группа
Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭлЖур/ЭД	сентябрь 2023	Повышение компетентности родителей (законных представителей) ОУ	Зам. директора по УВР, классные рукоподители 1-11 классов

Внесение информации об успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы	Ежедневно	Актуальная информация по успеваемости	Учителя-предметники
Контроль над организацией работ по ведению электронных дневников и журналов, правильности и своевременности внесения информации	Весь период работы	Своевременное ведение ЭлЖур/ЭД	Заместитель директора по УВР
Организация хранения информации на электронных носителях	по окончании учебного года	Весь электронный журнал	Заместитель директора по УВР
Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся к хранению	по окончании учебного года	Сводная ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Отчеты по ведению электронных дневников и журналов успеваемости	Классные руководители 1-11 классов
Контроль формирования отчетности по ведению электронных дневников и журналов	Не реже каждого учебного периода (четверть, полугодие)	Аналитическая справка по ведению электронных дневников и журналов	Заместитель директора по УВР

Приложение 3

к приказу директора
от 15.08.2023 №83-од

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения
1.1. Электронный журнал является 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 журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала ОАНО СОШ «Веритас».
1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители,
1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
2. Задачи, решаемые электронным журналом
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с электронным журналом
3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
4. Права, ответственность
4.1. 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 наказания в рамках законодательства РФ.
4.2. Ответственность:
ДИРЕКТОР:
- утверждает учебный план до 30 августа;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 05 сентября.
- издает приказ по тарификации до 01 сентября.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД, с учетом их нагрузки при работе с системой.
АДМИНИСТРАТОР ЭЖ/ЭД
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического- планирования в ЭЖ школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и при необходимости формирует

необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников
СЕКРЕТАРЬ:
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов
УЧИТЕЛЬ:
- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполняет ЭЖ/ЭД во время проведения урока и не позже одного часа после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает· родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;_
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:
- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организовывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит при необходимости в ЭЖ/ЭД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине; .
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными

представителями),
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.