



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Республики Дагестан**

«Ибрагимотарская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района»

адрес: 3688428, РД, Тляратинский район, п/о Ибрагимотар, с.Ибрагимотар
тел./факс 8-928-567-80-83 ИНН 0532140714 КПП 053201001 e-mail: ibragimot@mail.ru

Ведение журналов успеваемости и дневников об учащих в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе

Содержание

1. Общие положения
2. План действий ОО при переходе образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
 - 2.1. План работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительный, проектирование нормативного и регламентационного обеспечения, согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения, начало использования ЭЖ
 - 2.2. Перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ.
 - 2.3. Приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательной организации ЭЖ.
 - 2.4. Перечень законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций, регламентирующих весь комплекс вопросов, связанных с переходом образовательной организации на ведение журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде, в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.
3. Регламент ведения ЭЖ. Регламент предоставления услуги ЭД.
4. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ
5. Приложения **ИЗРИЛОЖЕНИЕ 1.** Краткие рекомендации к дополнениям в локальные нормативные акты ОО, в связи с введением ЭЖ и ЭД. **ПРИЛОЖЕНИЕ 2.** Дополнения в функциональные обязанности работников ОО, связанные с ведением ЭЖ и ЭД.
 - 5.1. **ПРИЛОЖЕНИЕ 3.** Договор ОО с разработчиками Системы ЭЖ и ЭД

f. Общие Положения

Настоящий Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе (далее Регламент) разработан в соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-15040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" в порядке оказания помощи образовательным организациям.

Регламент составлен в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167):

«Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-а класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, ответственных за текущий учебный успех учащихся и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном году на каждый предмет (1 неделя - 2 стр., 2 нед. - 7 стр., 3 нед. - 5 стр., 4 нед. - 7 стр., 5 нед. - 8 стр., 6 нед. - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки и журналы, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На каждой странице журнала записывается тема, изучаемая учащимися на уроке, и запись на дату. На каждой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), отмечает на каждой строке в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении двойных уроков делается запись даты и темы каждого урока. В графе "Заметки учителя" выставляются в графе того дня, когда проводится данная работа. Но проведенным практически и лабораторным работам, экскурсиями, контрольными письменными работами точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются по записи даты последнего урока по дню проведения в четверти (полугодии). Дополнительно с этих четвертных (полугодичных) оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На

эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классный журнал «История успеваемости учащихся» в установленном порядке, по форме «История успеваемости учащихся» с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещения учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и пропущенных уроков. Классным руководителем в целом за четверть (третью четверть) и учебный год. В случае отсутствия учащихся записывается ни до, ни после (в соответствии с формой). В журнале, при специальном включении в листе, упрощаются записи о проведении занятий с учащимися и, где эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории и т.д.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

4. Настоящий приказ является основным документом учета работы с учащимися групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому учащемуся отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале классных руководителей соответствуют требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

В соответствии с п.3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбор формы ведения учета отнесен к компетенции ОО: «п.3. К компетенции образовательной организации в финансово-экономической деятельности относятся:

10) оценка успеваемости текущей контрольной успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; усвоения ими форм, периодичности и порядка проведения;

11) хранение учетных результатов обучения и успеваемости обучающихся, а также хранение с архивами информации. Информация об этих результатах на бумажечных и (или) электронных

На основании вышеизложенного образовательное учреждение в рамках своей компетенции создает локальный акт о ведении учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. В данном документе необходимо отразить: какая именно информация подлежит заполнению и в каких документах (помимо электронного журнала); кем заполняется информация (есть ли право на редактирование уже внесенной информации или действует запрет); в какие временные рамки вносится информация; объем и формы хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) на бумажных носителях.

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания помощи ОО в реализации государственной услуги по обеспечению оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей, в соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N.273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требующим обеспечить 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 результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- Д сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- Д сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- О сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- Д сведения о посещаемости уроков (занятий);
- Д сведения о расписании уроков (занятий);
- Д сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- О сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- О содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Государственная услуга может предоставляться через информационные системы «Электронный журнал/дневник» (далее - ЭЖД. Система):

О на портале государственных услуг - подсистема «Общероссийский электронный дневник» (<http://dnevnik.ru/>),

О на сайтах общеобразовательных учреждений либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «электронный дневник» (<http://dnevnik.ru/>) и оказание услуги в соответствии с действующими правовыми нормами.

При этом руководитель ОО несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям. Для реализации своей компетенции ОО должно подготовить соответствующие локальные нормативные акты.

Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- О автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- Д повышения качества образования за счет: повышения уровня прозрачности учебного процесса; автоматизации учетных функций; повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся; простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности; повышения надежности хранения информации; - технологического развития учебного процесса.

Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Администрация ОО организует эту работу в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р производится перевод государственных услуг в электронный вид.

Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации Федеральных

государственных

образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды ОО в части:

О фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

О возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью; Д взаимодействия ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Настоящий Регламент не ограничивает ОО в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. Это обеспечивает соблюдение прав ОО и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции", а также создает условия для дальнейшего развития технологий.

В случае несоответствия выбранной общеобразовательным учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, общеобразовательное учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

Регламент **учитывает требования** по ведению электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях, пункт 6.3. руководителям образовательных организаций предписано: *«Принять решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ кассов и полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ»* (полный текст будет опубликован в локальных актах общеобразовательного учреждения), а также **приказ от 17.09.2012 №613** «О ведении электронного журнала», который предписывает руководителям ОО:

1. *«Разработать локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся.*
2. *Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.*
3. *Обеспечить хранение:*

Дополнительно об уважении их права на электронные и бумажные носители - 5 лет, в том числе хранения на бумажных носителях. «Их - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечить на печать электронную версию журналов успеваемости, проливать и скреплять подписью руководителя. Их и печатью учреждения.»

О изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся свои собственные копии успеваемости их в электронных и бумажных носителях - 25 лет. в том числе хранения их в бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости. проливать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.»

Регламент составлен на основе:

Д рекомендациям по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобр России (письмо от 15.02.2012 №АП-147'07),

О информационные письма Министерства образования _____ «О внедрении в образовательных учреждениях электронных журналов успеваемости»,

Д рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РД, утвержденных Правительством РД, Министерством образования РД.