

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРИКАЗ

№ 42^а от 28.08.2023г.

с. Ивантеевка

Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2023-2024 учебном году

Согласно пункту 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536, ведение учителями журнала и дневников обучающихся осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается. С учетом Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок", с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Педагогического совета №7 от

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости студентов с 01 сентября 2023г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник. ру».
3. Возложить на Кузовенкову Д.А., мастера производственного обучения, обязанности по организации технического обеспечения работы ЭЖ.
4. Заместителю директора по УМР Басовой Н.В.
 - 4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости студентов.
5. Преподавателям, мастерам п/о своевременно выставлять отметки студентам за работу, согласно Положения о ведении электронного учета

успеваемости обучающихся и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

6. Утвердить:

6.1. План-график перехода на электронный учет успеваемости студентов (далее - План-график) (приложение 1)

6.2. Положение о ведении электронного учета успеваемости студентов (приложение 2);

6.3. Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студентов, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);

6.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности студентов (приложение 4);

7. Провести полный переход лица на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

8. Басовой Н.В., заместителю директора по УМР, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»

Взнакомлена

Кузова

И.Н. Кузовенкова

Кузовенкова И.Н.
Басова Н.В.

Приложение №1

к приказу от 28.08.2023 № 42 а

План-график перехода на электронный учет успеваемости студентов

№ п/п	период	мероприятие	ответственный
1	до 1 сентября 2023г.	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Кузовенкова И.Н., директор лицея.
2	до 3 сентября 2023г.	Установочный семинар для преподавателей лицея.	Басова Н.В., заместитель директора по УМР.
3	до 10 сентября 2023г.	Серия консультаций для студентов по работе в информационной системе Девник.ру.	Классные руководители
4	до 10 сентября 2023г.	Размещение на официальном сайте лицея нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Савенков В.Д., ответственный за ведение сайта.
6	Сентябрь 2023 года -июнь 2024 года	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе «Дневник. ру».	Преподаватели, классные руководители лицея

**Положение
о ведении электронного учета успеваемости студентов
ГБПОУ СО «ИПЛ»
в информационной системе Дневник.ру**

1. Общие положения

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

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны 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.

2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ ; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы.

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с

электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии студента на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах: -сервере «Дневник.ру» и др. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: -специалисты информационной системы электронных дневников, портала «Дневник.ру», работники.

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (семестра).

3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором лица, заверяются печатью лица, брошюруются к титульному листу каждой группы и хранятся в архиве.

3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждой группы, подписывается директором лица, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9 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 оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студентов, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» студентам и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лица (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 1 месяц с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (семестр)
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. 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 лица имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов (семестров) родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

**Должностная инструкция
по ведению электронного учета успеваемости студентов
ГБПОУ СО «ИПЛ» в информационной системе «Дневник.ру»**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя 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 образовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лица, преподаватели, мастера п/о, классные руководители, студенты и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы лица.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества 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 студентов.
- 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 преподавателей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей 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 журналом

3.1. Пользователи самостоятельно 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 о студентах и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Преподаватели мастера п/о аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости студентов, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, экзаменационных и итоговых отметок студентов. Заместитель директора по УМР лица осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент студентов, не имеющих отметок, процент студентов, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и студентов.

3.5. Родители и студенты 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, студентами, родителями; - получения информации о событиях лицея/группы и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждого семестра.

4.1. в 1-ый день каникул преподаватели, мастера п/щ проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех группах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул: Заместитель директора по УМР формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись. Заместитель директора по УМР выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись преподавателям и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул преподаватели, мастера п/о проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждой группе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе группы заверяют достоверность бумажной копии журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УМР.

4.5. На 5-ый день Заместитель директора заверенные своей подписью бумажные копии электронных журналов сдают в общий реестр. Заместитель директора представляет журналы на подпись директору, заверяет их печатью

лица и формирует общую папку за семестр.

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) заместители директора, преподаватели, мастера п/о и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. 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 лицу:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом преподавателей мастеров п/о, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами на основе «Анализа работы с журналом ЭЖ». Заместители директора:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по группам с итоговыми оценками и пропущенными занятиями на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

д) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

е) ведёт архив.

Преподаватель:

а) электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия;

б) в случае болезни преподавателя 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 преподавателем и выставление отметок студентам за работу осуществляется не позднее, чем через 7 дней.

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя 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 проведено занятие 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 заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

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

Классный руководитель:

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

б) Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права лицу 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 месяц информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода

заместителю директора по УМР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УМР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях;

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

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

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

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта преподавателя или классного руководителя (только просмотр).