Высоцкая Людмила Григорьевна
Подписан: Высоцкая Людмила Григорьевна
DN: C=RU, OU=директор МБОУ Воинский УВК, O=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, CN=Высоцкая Людмила Григорьевна, E=kr-voinka-school@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.02 15:59:23+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.2

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОИНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ИМЕНИ БРАТЬЕВ КОНДРАТОВЫХ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ВОИНСКИЙ УВК ИМ.БРАТЬЕВ КОНДРАТОВЫХ)

МУНІЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД "ВОІНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКСІМЕНІ БРАТІВ КОНДРАТОВИХ" МУНІЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ
вул. Леніна, 40А,
с .Воінка,
Красноперекопський район,
РеспублікаКрим, 296033
тел./факс+7(36565)92518
https://uvk-voinka.krymschool.ru/
e-mailvoinskij_uvk@krpero.rk.gov.ru
ОКПО 00809121; ОГРН 1149102177290;
ИНН/КПП 9106007732/910601001

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ "ВОИНКА ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ КОНДРАТОВ АГЪАЛАРНЫНЪ АДЛЫ МЕКТЕБИ" БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ул. Ленина, 40А
с Воинка,
Красноперекопский район,
Республика Крым, 296033
тел./факс+7(36565)92518
https://uvk-voinka.krymschool.ru/
e-mail: voinskij_uvk@krpero.rk.gov.ru
ОКПО 00809121; ОГРН 1149102177290;
ИНН/КПП 9106007732/910601001

Ленина сокъагъы, 40А,
Воинка кою,
Красноперекопск районы,
Къырым Джумхуриети, 296033
тел./факс+7(36565) 92518
https://uvk-voinka.krymschool.ru/
e-mail:voinskij_uvk@krpero.rk.gov.ru
ОКПО 00809121; ОГРН 1149102177290;
ИНН/КПП 9106007732/910601001

П Р И К А З

26.08.2022 с. Воинка № 425

Об организации работы
в электронном журнале
МБОУ Воинский УВК
им. братьев Кондратовых
в 2022-2023 уч. году

Для регламентирования работы в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых,
ПРИКАЗЫВАЮ:
1.Продолжить работу в информационной системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭлЖур) успеваемости обучающихся в 2022-2023 уч. году.
2.Утвердить:
- План работы по ведению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых в 2022-2023 уч. году (Приложение 1);
- Регламент использования системы «Электронный журнал», «Электронный дневник» в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (Приложение 2);
- Регламент предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (Приложение 3);
- Положение о рабочей группе по ведению электронного журнала МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (Приложение 4);
- График оказания методической помощи педагогическим работникам в использовании единой системы электронных журналов в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (Приложение 5).
3. Считать утратившими силу:
- Регламент использования системы «Электронный журнал», «Электронный дневник» в МБОУ Воинский УВК, утвержденный приказом от 31.08.2022 № 479;

- Регламент предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости, утвержденный приказом от 31.08.2022 № 479;
- Положение о рабочей группе по внедрению электронного журнала , утвержденное приказом от 31.08.2022 № 479.

4.Создать рабочую группу по ведению электронного журнала в составе:

Высоцкая Л.Г., директор школы;
Алирзаева Ю.А., заместитель директора по УР;
Курдыбайло Е.Н., заместитель директора по УВР;
Билец С.В., заместитель директора по ВР;
Тронд Т.М., руководитель структурного подразделения.

5.Использовать ЭлЖур для фиксации всех видов урочной, внурочной деятельности.

6.Заместителю директора по учебной работе Алирзаевой Ю.А.:

- обеспечить контроль за внедрением ЭлЖур;
- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур;
- проводить консультации учителей по вопросам работы ЭлЖур - вторник, четверг с 14.00 до 16.00;
- внести данные принятых педагогических работников в электронный журнал, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭлЖур, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

7.Учителям-предметникам 1-11 классов, учителям начальных 1-4 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, отсрочено- до 18.00 часов каждого дня согласно Положению о ведении электронного классного журнала/электронного дневника, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭлЖур, недопущение учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

8.Классным руководителям 1-11 классов провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭлЖур, предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору ЭлЖур для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

9.Возложить на Алирзаеву Ю.А, администратора школы в сети ЭлЖур, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала согласно должностным обязанностям.

10.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Л.Г.Высоцкая

С приказом ознакомлены:
Алирзаева Ю.А._____

Османов А.С.		Мустафаева Э.А.	
Абдуразаков Р.Т.		Билец С.В.	
Антончик О.А.		Нарушинская М.Б.	
Бас Л.М.		Халилова М.В.	
Болдырева Е.В.		Оказова М. А.	
Бербега Н.И.		Панченко Н.Н.	
Вильшун И.П.		Пожарная Э.Н.	
Гердт Г. Ф.		Петухова Е.В.	
Грибачева Е.В.		Полищук Н.В.	
Дустназарова Г.П.		Бикбулатова С.И.	
Ибрагимова А.Д.		Ресутова Р.М.	
Ибрагимова Б.Р.		Решидова Л.Ш.	
Капаева Г.Р.		Свительский П.Н.	
Кольцова Л.Н.		Сеитнебиева А.Р.	
Ганиев Л.С.		Саматова З.Э.	
Лоханова Н.Ю.		Динислям Н.А.	
Максимова Г.В.		Тистечко Е.В.	
Максимова Е.А.		Уманская Т.В.	
Аблаев Л.С.		Курдыбайло Е.Н.	

Приложение 1
к приказу от 26.08.2022 № 425

План работы
по ведению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»
в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых в 2022-2023 уч. году

Шаги	***Содержание***	***Ответственный за выполнение***	***Срок выполнения***	***КАК именно будет выполнено***
1.	Создание банка электронных портфолио вновь прибывших педагогов и учащихся в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых	Алирзаева Ю.А., классные руководители	Сентябрь 1-10 2022 года	Банк электронных портфолио
2.	Создание локальной компьютерной сети МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых (компьютерный класс, директор, зам. директора по УР, АРМ учителей-предметников)	Алирзаева Ю.А.	Сентябрь 01 - 10 2022 года	Учащиеся используют на занятиях локальную сеть компьютерного класса, учителя используют школьную сеть для создания информационного пространства школы
3.	Издание приказов по школе: – о введении электронного журнала; – о создании совета (рабочей группы); – о назначении системного администратора; – о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персонифицированные данные	Алирзаева Ю.А.	До 01.09.2022	Оформление пакета нормативно-правовых документов Проектирование деятельности по внедрению программного комплекса ЭлЖур
			До 01.09.2022	Размещение локальных актов на сайте школы
4.	Обновление локальных актов: – положение об электронном журнале; – положение о защите персонифицированных данных; – должностная инструкция системного администратора	рабочая группа	До 01. 09 2022	
5.	Заседание совета (рабочей группы). Изучение материалов по внедрению электронной школы	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.	15.09.2022	Координация работы членов совета (рабочей группы). Разработка плана- графика мероприятий

6.	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н., рабочая группа	25.09. 2021	Подбор материалов в методических банках образовательных учреждений, Интернете
7.	Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом	Алирзаева Ю.А.	31.08.2022	Обучение на базе ОУ
8.	Обновление базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам.	Алирзаева Ю.А.	Август 2022	
9.	Ввод данных по учебному процессу	Алирзаева Ю.А.	Сентябрь 2022	
10.	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся (вновь прибывших)	Алирзаева Ю.А. классные руководители	до 01.09.2022	Собеседование с родителями
11.	Организация обучения родителей работе с информационной системой «Электронный дневник»	Классные руководители	Сентябрь	Проведение обучения (родительские собрания), организация консультаций
12.	Выдача логинов и паролей родителям вновь прибывших обучающихся	Классные руководители	Август	Индивидуальная Работа
13.	Индивидуальные консультации	Алирзаева Ю.А., классные руководители	По мере необходимости	Конструктивное решение возникающих проблем

Приложение 2
к приказу от 26.08.2022 № 425

Регламент
использования системы «Электронный журнал», «Электронный дневник»
в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок применения в деятельности **МБОУ** Воинский УВК им. братьев Кондратовых (далее - ОО) системы «Электронный журнал», «Электронный дневник» (далее - Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система применяется ОО для реализации деятельности в электронной форме в информационно-образовательной среде ОО, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, включая:

- введение первоначальных сведений об ОО и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об ОО;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов ОО и реализация элементов электронного документооборота;
- формирование базы данных документов ОО реализации образовательного процесса: учебный план, годовой календарный учебный график, образовательные программы, информация о порядке проведения государственной (итоговой аттестации), образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОО должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздрав соцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

II. Первоначальный ввод данных

2.1. Формирование первоначальной базы данных об ОО, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операций в «Администрирование школы». В процессе работы с «Администрирование школы» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Администрирование школы» осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

2.3. Прохождение «Администрирование школы» должно быть завершено до 15 сентября текущего года.

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об ОО;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2 После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3 Переход на новый учебный год должен быть завершен до 15 сентября текущего года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1 Ввод сведений об ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор школы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.
4.2 Заполнение карточки ОО, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».
5.3. В Системе должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.
5.4. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор».
5.5. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».
5.6. В Системе должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
5.7. Ведение сведений о родителях является обязательным, и осуществляется на основании решения ОО.
5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в Системе. Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения ОО.
5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в Систему до 15 сентября текущего года.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Администрирование школы», так и во время перехода на новый учебный год.
6.2. Наличие полного учебного плана в Системе требует введения следующей информации в базу данных:
– название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
– образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
– профили с указанием параллелей;
– компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
– количество часов по каждому предмету в классах.
6.3 Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем ОО.
6.4 Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября текущего года.
6.5 В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов.
6.6 Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 15 октября текущего года.

6.7 Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».
6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1 В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.
7.2 Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».
7.3 Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
7.4 Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 15 сентября текущего года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1 ОО использует Систему для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного и среднего общего образования.
8.2 Ведение Системы включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.
8.3 Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
8.4 Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.
8.5 Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).
8.6 Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.
8.7 Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.
8.8 Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

8.9 В Системе отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10 В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

IX. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

9.1 ОО ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2 В случае необходимости использования данных Системы из электронной формы в качестве печатного документа информация выводиться на печать и заверяется в установленном порядке.

X. Контроль и учёт движения обучающихся

10.1 Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

10.2 В Системе есть различные типы документов. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся из 1 -8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и об обучающихся, условно переведенных в следующий класс - до 31 августа текущего года;
- приказы о зачислении обучающихся 9-х классов в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11 -х классов - до 31 августа текущего года;
- о выбытии из школы или о зачислении в ОО - в течении 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1 -х и 10-х классов - до 7 сентября.

10.3 Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя ОО с ролью «Заместитель директора».

XI. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

11.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе функционируют автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по классу и предмету - педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам - родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3 Пользователи с ролями «Заместитель директора», «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за подготовку соответствующих отчётов в соответствующие сроки.

XII. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1 На уровне ОО ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, за соответствие зафиксированных в Системе данных фактам реализации учебного процесса несёт руководитель ОО.

12.2 Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

– за организацию использования Системы из числа заместителей ОО;
– за администрирование системы на уровне ОО;
– за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3 Деятельность административных, педагогических работников ОО по применению Системы регламентируется настоящим Регламентом.

12.4 Заместитель директора, ответственный за организацию использования Системы, осуществляет и координирует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства к деятельности по обработке (использованию) персональных данных.

12.5 Сведения, содержащиеся в Системе относятся к информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственной информационной системе.

12.6 Информация содержащиеся в Системе, должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО для исполнения профессиональных обязанностей.

12.7 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта. Владелец аккаунта обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в Систему. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

12.8 Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей и за создание аккаунтов сотрудников организации.

12.9 Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

12.10 Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

12.11 Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

XIII. Заключительные положения

13.1 Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока действия.

13.2 Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации.

13.3 Данный регламент должен быть принят на уровне ОО локальным нормативным актом (приказом по ОО).

13.4 Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОО

Приложение 3
к приказу от 26.08.2022 № 425

Регламент
предоставления информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и журналов успеваемости
в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых

1.5. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
1.6. Для родителей, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и ведения бумажного дневника.
1.7. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть).
1.8. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
1.9. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение 4
к приказу от 26.08.2022 № 425

Положение
о рабочей группе по ведению электронного журнала
в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых

I. Общие положения

Рабочая группа по ведению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

II. Задачи деятельности рабочей группы

В состав Рабочей группы входят: председатель и члены Рабочей группы из числа педагогических работников школы.
Основные задачи деятельности рабочей группы:

- Подготовить к утверждению локальные акты, в которых необходимо внести изменения в связи с внедрением ЭлЖур.
- Обеспечить выполнение Плана-графика по внедрению ЭлЖур в части, касающейся рабочей группы, в установленные сроки.
- Консультировать пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

III.Функции рабочей группы:

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач: проводит анализ готовности учреждения к внедрению Электронного журнала/дневника ■далее ЭлЖур) и разрабатывает План работы по реализации информационной системы электронный журнал ЭлЖур» (именуемая в дальнейшем Система);

- проводит анализ нормативной базы школы;
- разрабатывает проекты изменений в действующие локальные акты, проекты новых локальных документов, регламентирующих введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.

IV. Порядок деятельности рабочей группы:

Состав рабочей группы назначается приказом директоры школы из числа представителей административных и педагогических работников школы. Возглавляет рабочую группу ее руководитель, избираемый из числа членов рабочей группы. Контрольную, координационную и коррекционную функции за организацией деятельности рабочей группы осуществляет директор школы.

Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая формы работы осуществляется на совместных заседаниях, периодичность которых определяется на первом

заседании, посредством совместных обсуждений определенных вопросов. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально или в мини группах решают порученные задачи.

V. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему деятельности;
- исполнять поручения председателя рабочей группы.

VI. Права рабочей группы:

Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами, касающиеся ведения электронного журнала;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой локальных актов, регламентирующих внедрение электронного журнала в образовательный процесс.

Приложение 5
к приказу от 26.08.2022 № 425

График
оказания методической помощи педагогическим работникам в использовании единой системы электронных журналов в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых в 2022-2023 уч. году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обновление нормативно-правовой базы по введению электронного журнала.	Сентябрь	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.
2.	Информирование педагогических работников о проведении республиканских мероприятий по внедрению электронного журнала (вебинары, семинары)	Постоянно	Алирзаева Ю.А.
3.	Методические семинары, совещания с педагогическими работниками с целью оказания методической помощи при работе с единой системой электронных журналов	В течение 2022- 2023 учебного года	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.
4.	Формирование банка данных электронных материалов по внедрению электронного журнала на сайте учреждения	Постоянно	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н. Билец С.В.
5.	Информирование педагогических работников о наличии курсов повышения квалификации по ИКТ- компетентности для работы с электронным журналом	Сентябрь	Алирзаева Ю.А.
6.	Работа по полнению технической оснащенности образовательных организаций	Сентябрь	Высоцкая Л.Г.
7.	Проведение обучения педагогов по работе с единой системой электронных журналов	В течение 2022- 2023 учебного года	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.
8.	Консультирование педагогических работников по вопросам работы с электронным журналом, работа «горячей линии»	Постоянно	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н. Билец С.В.
9.	Мониторинг работы педагогических работников по использованию единой системы электронных журналов	Ноябрь	Высоцкая Л.Г.
10.	Совещания по работе с Электронным Журналом: проблемы и перспективы	Декабрь	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.
11.	Контроль за правильностью ведения электронного журнала в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых	В течение 2022- 2023 учебного года	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н.
12.	Подготовка аналитических материалов о работе в системе электронных журналов по итогам окончания учебного года	Май	Алирзаева Ю.А. Курдыбайло Е.Н. Билец С.В.