

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нижемуллинская средняя школа»  
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 227.1

От 14 августа 2019г

Об утверждении локальных актов  
в связи с переходом на электронный  
учет успеваемости

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить:

- Положение по ведению электронных дневников и журналов в МАОУ «Нижемуллинская средняя школа»;
- план-график по переходу на электронный учет успеваемости;
- регламент ведения электронного учета успеваемости;
- регламент оказания помощи при работе с ЭДиЖ;
- регламент оказания услуги

2. Назначить администратором системы ЭДиЖ учителя математики Муртазину Э.Г.

3. Назначить делопроизводителем завхоза Вершину Т.В.

4. Ответственному за работу сайта Ковшевникову С.Ю. разместить информацию на сайте школе о переходе на электронный учет успеваемости и локальные акты.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Трясолобова Н.А.

Утверждено  
Приказ № 227.1 от 14.08.2019г.  
Директор МАОУ «~~Нижемуллинская~~  
средняя школа»: \_\_\_\_\_  
Тришодлова Н.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **по ведению электронных дневников и журналов** **в МАОУ «Нижемуллинская средняя школа»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности специалистов образовательной организации МАОУ «Нижемуллинская средняя школа» (далее – школа) при ведении электронных дневников и журналов.

1.2 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13.12.2016 г. № СЭД-26-01-06-843 «Об утверждении Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных

дневников и журналов»;

– Приказа управления образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 20.06.2019г. №156 «О переводе общеобразовательных организаций Пермского района на электронный учет успеваемости»;

– Приказа МАОУ «Нижемуллинская средняя школа» от 25.06.2019г. №194.1 «О переходе на безбумажный учет успеваемости».

1.3 Электронными дневниками и журналами (далее - ЭДиЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭДиЖ в школе.

1.5 Ведение ЭДиЖ осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<https://web2edu.ru>) (далее – Система ЭДиЖ), обеспечивающей авторизованный доступ к информации (законным представителем).

1.6 Вход в Систему ЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.7 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с п.3. должностной инструкции учителя-предметника и классного руководителя.

1.9 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10 Пользователи Системы ЭДиЖ: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.12 Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения ЭДиЖ:

- актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;
- актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков;
- полнота и достоверность информации.

## **2. Задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного дневника и журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с электронными дневниками и журналами**

3.1 Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2019г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

– Учителя, классные руководители после регистрации в Системе ЭДиЖ запрашивают роль, которую подтверждают Завуч или Администратор школы.

– Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у Администратора ЭДиЖ/ Завуча по УВР.

3.2 Все пользователи Системы ЭДиЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).

3.3 Классные руководители не реже чем 1 раз в месяц осуществляют контроль за актуальностью данных об обучающихся в Системе ЭДиЖ.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Еженедельный контроль за ведением ЭДиЖ осуществляет ответственный за апробацию.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего

ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭДиЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся. запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Бумажные копии электронных журналов заполняются в конце каждой четверти.

3.8.1 в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в электронном журнале во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

3.8.2 на 4-ый день каникул:

Администратор ЭДиЖ:

- формирует и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись;

- выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой;

классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её завучу по УВР.

3.8.3 В последний день каникул:

завуч по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию в общий реестр.

делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор Системы ЭДиЖ:

4.1.1. Отвечает за расписание уроков;

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭДиЖ;

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.4. Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе;

4.1.5. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный

план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков, изменения в расписание;

4.1.6. Ведёт мониторинг использования Системы ЭДиЖ администрацией школы, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы с Системой ЭДиЖ.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.

4.1.10. Делает расчеты для оплаты трудозатрат по ведению электронной формы учета успеваемости учителям-предметникам и классным руководителям, используя методику.

#### 4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы ЭДиЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей специалистов школы по заполнению электронных журналов.

#### 4.3 Классный руководитель

4.3.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, отмечая причины отсутствия обучающихся, а при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>).

4.3.6 Может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости занятий (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.

#### 4.4 Учитель-предметник

4.4.1 Информировует об оценках через электронный дневник:

4.4.1.1 Обучающихся не более 1 дня от даты проведения урока за устные ответы или 7 дней от даты выполнения обучающимися работ, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы).

4.4.1.2 Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2х дней после окончания учебного периода

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Срок информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

4.4.8 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в Системе ЭДиЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭДиЖ в соответствии с приказом школы.

4.4.11 Может формировать доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Системой ЭДиЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 4.5. Делопроизводитель

4.5.1 Предоставляет список вновь поступивших на работу учителей администратору ЭДиЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.5.2 Вносит информацию в ЭДиЖ текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

#### 4.6. Заместитель директора УВР

4.6.1 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Отчет о статистике посещений портала

Отчёт о посещаемости занятий

Печатная форма электронного журнала класса

Отчет о своевременности выставления отметок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.6.2 Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭДиЖ:

– Активность учителей в работе с ЭДиЖ;

– Наполняемость текущих оценок;

– Запись домашнего задания;

– Активность родителей и учащихся в работе с электронными дневниками.

4.7 Ответственный за работу сайта размещает на официальном сайте школы баннер со ссылкой на Систему ЭДиЖ на «Главной странице», локальные акты по работе в ЭДиЖ.

### 5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Системы ЭДиЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭДиЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей директором школы или зам.директора по УВР.



## **6. Регламент мониторинга**

6.1. Мониторинг ведения в школе ЭДиЖ проводится с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.

6.2. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.

6.3. Плановые мероприятия мониторинга ежемесячно осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения трех показателей:

– Количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены в 100%

– Количество электронных дневников, в которых не менее 98% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно

6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8-й день, следующий за оцениваемым периодом.

6.5. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведениям в учебно-педагогической документации школы.

## **7. Права и ответственность пользователей**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Системой ЭДиЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к Системе ЭДиЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДиЖ в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Системы ЭДиЖ.

7.7. Администратор ЭДиЖ несет ответственность за своевременное изменение расписания.

7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.



## 8. Распределение выплат по электронным дневникам и журналам

8.1. За трудозатраты по ведению электронной формы учета успеваемости в образовательной организации предусмотрены денежные выплаты:

- администратору системы ЭДиЖ (фиксированная сумма через доплату ежемесячно с 15 августа по июнь);
- делопроизводителю (фиксированная сумма через доплату ежемесячно с 15 августа по июнь);
- учителям-предметникам (1 раз в квартал по методике расчета);
- классным руководителям (1 раз в квартал по методике расчета).

8.2. Методика расчета оплаты по вкладам каждого учителя-предметника в создание качественного дневника.

По каждому классу:

- Вычисляем кол-во денег на класс: число качественно заполненных дневников \* 47,3руб. (краевое финансирование за 1 месяц за 1 дневник (426 руб./9 месяцев).
- Вычисляем стоимость часа на классе: кол-во денег на класс/число фактически проведенных уроков у выполнивших норматив учителей (цифры берутся из отчета, сформированного в системе ЭДиЖ).

Считаем, сколько по классу заработал каждый учитель: число проведенных уроков \* стоимость часа.

8.3. Оплата классному руководителю (работа с отчетами, информирование родителей и обучающихся, отметка причин пропусков уроков) осуществляется из расчета качественно заполненных дневников в классе \* 15 руб. (стоимость 1 качественного заполненного дневника)