

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 12.08.20 № 13

Локальный акт № 202

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.08.20 № 371
Директор А.В. Терещенко



**Положение
о введении в МБОУ «Партизанская школа»
журналов успеваемости
обучающихся в электронном виде**

1. Основные положения

1.1. Положение по введению в МБОУ «Партизанская школа» журналов успеваемости обучающихся в электронном виде разработано для организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ) на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», на основании письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.2. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня, в общеобразовательном учреждении должен осуществляться общеобразовательной организацией на основании Положения.

1.3. Введение электронных форм учета, хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.4. Введение электронного журнала (далее - ЭЖ) должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ.

2. Этапы формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в ОУ

Процесс формирования нормативно-правового обеспечения внедрения ЭЖ в управление ОУ во многом совпадает с процессами формирования общешкольной нормативно-правовой базы и включает в себя следующие этапы: подготовительный; проектирование нормативного и регламентационного обеспечения; согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения; начало использования ЭЖ.

2.1. Подготовительный этап

На подготовительном этапе должны быть осуществлены следующие виды работ:

1. Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОУ с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.

2. Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.

3. Выбор варианта используемого ЭЖ.

4. Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.

Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов проводится группой работников ОУ, сформированной решением директора ОУ.

При подготовке проектов документов и плана работ необходимо провести анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ:

уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;

техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;

расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним (например, в учительской).

На основании проведенного анализа определяются основные подходы к внедрению ЭЖ, осуществляется выбор варианта ЭЖ и разрабатывается план работы, в том числе:

определяется состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ;

планируется распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования;

определяются необходимые требования к обучению работников ОУ;

определяется состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.

При разработке плана внедрения необходимо выделить этапы, сроки и определить содержание работы по следующим направлениям:

организация обучения;

подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения;

организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ;

подготовка информации и заполнение базы данных;

контроль правильности заполнения информации.

После завершения предварительного этапа директор ОУ издает приказ, предписывающий ОУ использование выбранной модели ЭЖ; указывающий сроки введения ЭЖ; определяющий план выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ, включающий план выделения необходимых ресурсов.

2.2. Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения

Данный этап включает в себя организацию следующих мероприятий:

1. Издание директором ОУ приказа о порядке подготовки к использованию ЭЖ, содержащего: состав рабочей группы по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ; регламент и сроки работы рабочей группы.

2. Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая: план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ; проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ.

3. Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чья деятельность они регламентируют. Обсуждение может проходить на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.

4. Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция), включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08.

5. Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

6. Комплект документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование ЭЖ, должен, как минимум, включать в себя:

план работ по внедрению ЭЖ;

комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭЖ; регламент ведения ЭЖ;

регламент предоставления услуги электронный дневник (далее - ЭД) (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);

приказ руководителя ОО о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.

7. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ

7.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

Устав ОУ;

Договор ОУ с родителями;

Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;

Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда), в случае если данная деятельность не предусмотрена их основными обязанностями, то есть в отношении лиц, выполняющих дополнительную нагрузку по обеспечению функционирования ЭЖ;

Положение о внутришкольном контроле;

Положение об учебном кабинете;

Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;

Положение об аттестации педагогических кадров.

7.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:

Правила приема в ОУ;

Правила поведения обучающихся;

Правила внутреннего распорядка ОУ;

Трудовой договор (контракт) с работниками;

Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;

Положение о формах получения образования в данном ОУ.

7.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений:

Положение о педагогическом совете;

Положение о творческих группах;

Положение о методическом совете;

Коллективный договор между организацией и работниками.

2.3. Этап согласования и принятия нормативной базы

На данном этапе осуществляется:

1. Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов:

педагогическим советом ОУ;

управляющим советом или другими управляющими органами ОО.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо согласование ряда документов с учредителем и иными структурами.

3. В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией, подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе, определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.

4. Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором:

- утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;
 - утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;
 - формируются группы (определяются сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;
 - утверждается план обучения (повышения квалификации) сотрудников ОУ и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;
 - утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;
 - распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;
 - определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;
 - определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.
5. Процедура принятия локальных нормативных актов определяется в Уставе ОУ.
 ОУ может самостоятельно сформировать комплект нормативных актов, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ.
6. Приказ директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов доводится до сведения всех заинтересованных сторон. Если законодательством или уставом ОУ не установлена форма опубликования локальных актов, форма публикации определяется органом управления, принявшим акт.
7. Информация о локальных нормативных правовых актах ОУ должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, функции и интересы которых они затрагивают.
8. Администрации ОУ следует учитывать, что многие из принятых локальных актов, например, расширенные должностные инструкции, фактически не могут быть выполнены до начала функционирования ЭЖ.

3. Критерии применимости ЭЖ

Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ.

1. Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:
 - наличие локальной нормативной базы;
 - работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
 - наличие устройств доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет) к ЭЖ администрации ОУ;
 - открытый доступ к ЭЖ учителей;
 - администрирование ЭЖ (его техническое и методическое обеспечение, эти функции могут осуществляться отдельным сотрудником ОУ или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ).
2. Минимальные условия для ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ должен предусматривать организационные и технические возможности ОУ для организации в переходном периоде ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).
2. Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;
открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской);
график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;
регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам ОО.

3. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

4. Условия для внедрения ЭЖ в полном объеме:

оптимальные условия - наличие доступа к ЭЖ в каждом классе;

желательные условия - наличие мобильного доступа к ЭЖ у каждого педагогического работника ОУ.