



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 2 «ПРЕСТИЖ» С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 139

Об утверждении использования
аппаратно-программного комплекса
«Инновационная школа»: электронный
журнал, электронный дневник,
электронная проходная в 2024-2025
учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 06.12.2023 г. № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике», на основании приказов ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» от 29.10.2020 № 481 «О введении системы учета успеваемости «Электронный журнал» в рамках внедрения программного комплекса «Инновационная школа» в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА», от 02.09.2024 № «Об организации, обеспечении и контроле за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» в 2024-2025 учебном году», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебно-воспитательного процесса на основе внедрения информационных технологий в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать аппаратно-программный комплекс «Инновационная школа»: электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, результатов оценивания успеваемости учащихся, прохода в здание ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» в 2024-2025 учебном году.
2. Обязанности по ведению аппаратно-программного комплекса «Инновационная школа»: электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Онищенко Е.В.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Онищенко Е.В.:
 - 3.1. Обеспечить надлежащее функционирование аппаратно-программного комплекса «Инновационная школа»: электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная.
 - 3.2. В срок до 06.09.2024 подготовить индивидуальные электронные карты для учащихся 5 классов, учащихся, прибывших на обучение в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» с 02.09.2024, вновь принятых педагогов, логины и временные пароли для входа в «Электронный журнал», «Электронный дневник».
 - 3.3. Осуществлять контроль за ведением «Электронного журнала» учителями.
 - 3.4. В случае утери индивидуальной карты учащимися, сотрудниками ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» блокировать карту и выдавать новую.
 - 3.5. Оказывать консультации педагогам, учащимся, родителям (законным представителям) по вопросам работы с аппаратно-программным комплексом «Инновационная школа»:

электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная.

4. Утвердить:

4.1. Регламент ведения системы учета успеваемости «Электронный журнал» в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» (приложение 1).

4.2. Инструкцию по ведению системы учета успеваемости «Электронный журнал» в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» (приложение 2).

5. Учителям-предметникам:

6.1. Обеспечить ежедневное заполнение отметками «Электронного журнала» до 18.00 текущего дня за текущий день, выставление отметок за текущие контрольные работы, тесты, проверочные работы в течении 10 дней со дня написания работы.

6.2. Ежедневно отмечать посещаемость учащихся на уроке.

6.3. Оповещать классных руководителей об учащих, имеющих отметки «плохо» и учащих, систематически пропускающих занятия.

6.4. Выставлять итоговые (четвертные, семестровые, годовые) отметки учащихся за аттестационный период не позднее сроков завершения периодов, установленных нормативными документами.

6.5. Ежедневно фиксировать (по мере необходимости) результаты оценивания успеваемости учащихся в «Электронном журнале». Результаты оценивания изменению и удалению не подлежат. Ошибочно выставленные отметки могут быть исправлены до 24.00 текущего дня.

6.6. При своевременном, полном и качественном заполнении «Электронного журнала» формировать в электронном виде необходимые для работы отчеты.

6. Классным руководителям 5-11 классов:

6.1. В срок 02.09.2024 довести до сведения обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) информацию об использовании аппаратно-программного комплекса

- «Инновационная школа»: электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная.
- 6.2. Контролировать использование индивидуальных карт учащимися при проходе в здание ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА». В случае утери (поломки) карты сообщать об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе Онищенко Е.В.
 - 6.3. Вносить необходимую информацию в профиль учащихся аппаратно-программного комплекса «Инновационная школа».
 - 6.4. Проверять и при необходимости корректировать данные для доступа в «Электронный дневник» учащимися и родителям (законным представителям). В случае возникновения у родителей (законных представителей) или учащихся проблемы с доступом в «Электронный дневник», сообщать об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе Онищенко Е.В.
 - 6.5. Контролировать выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса.
7. Контроль за исполнением оставляю за собой.
 8. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор



Ю.Е. Юрьева
направлено в дело –1

Регламент ведения системы учета успеваемости
«Электронный журнал» в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения «Электронного журнала», контроля за ведением «Электронного журнала», процедуры обеспечения достоверности вводимых в «Электронный журнал» данных, надежности их хранения и контроля за соответствием «Электронного журнала» требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07. 2022 № 266 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных 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 Электронный журнал информации о домашнем задании осуществляется по желанию учителя.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися текущих контрольных работ, тестов, проверочных, практических и лабораторных работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня написания работы.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем-предметником в «Электронный журнал» в течение суток за устный ответ для 5-11 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, самостоятельные, практические и лабораторные работы для 5-11 классов со дня написания работы. Каждую колонку отметок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка).
- 2.5. Обеспечить ежедневное заполнение отметками «Электронного журнала» до 18.00 текущего дня за текущий день.

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 в соответствии с действующим законодательством об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.2. 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.
- 3.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере аппаратно-программного комплекса «Инновационная школа»: электронный журнал, электронный дневник, электронная проходная.

- 3.4. Печать данных из «Электронного журнала» на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) (при необходимости).
- 3.5. В случае необходимости использования данных «Электронного журнала» из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством.
- 3.6. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

Директор



Ю.Е. Юрьева

Инструкция
по ведению системы учета успеваемости «Электронный журнал»
в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Системой учета успеваемости «Электронный журнал» (далее – Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 Инструкции по ведению системы учета успеваемости «Электронный журнал» в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее – Инструкция).
- 1.3. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала в ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА».
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА», учителя-предметники, классные руководители 5-11 классов, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ
ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа (бумажного носителя) (при необходимости).
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Ответственный за функционирование электронного журнала устанавливает необходимое для работы Электронного журнала программное обеспечение (при необходимости) и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители 5-11 классов, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за функционирование Электронного журнала.
 - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители 5-11 классов своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в профиле учащегося.

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные в Электронный журнал об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (при желании) в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный дневник аппаратно-программного комплекса «Инновационная школа» для их просмотра и ведения переписки.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

- 4.2.1.1. Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящей Инструкции и локальным актам.
- 4.2.1.2. Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за функционирование Электронного журнала:

- 4.2.2.1. Организует консультации для обучения работе с Электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей 5-11 классов и родителей (законных представителей) по мере необходимости.

- 4.2.2.2. Создает твердые копии Электронного журнала за учебные периоды (в случае необходимости).
- 4.2.2.3. Проверенные твердые копии Электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии электронных журналов.
- 4.2.2.4. Ведет списки сотрудников, учащихся ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 2 Г.О. МАКЕЕВКА» и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.2.3. Учитель-предметник:
 - 4.2.3.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
 - 4.2.3.2. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
 - 4.2.3.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.
 - 4.2.3.4. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом.
 - 4.2.3.5. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Первые 2 недели от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается.
 - 4.2.3.6. Устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки.
 - 4.2.3.7. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- 4.2.3.8. Отмечает в Электронном журнале отсутствие обучающегося.
- 4.2.3.9. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.2.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.
- 4.2.4. Классный руководитель:
- 4.2.4.1. Должен отражать в Электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- 4.2.4.2. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2.4.3. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.
- 4.2.4.4. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.2.4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом.



Ю.Е. Юрьева