



**АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТ
ТАСИЛЬ БОЛУГИ**

П Р И К А З

от 25.06.2021

№ 206

г. Саки

О реализации ведения единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году с целью эффективной работы по внедрению «безбумажный вариант», повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственному за внедрение единой системы электронных журналов, формирование профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант»), главному специалисту сектора молодежной политики и оздоровления отдела образования администрации Сакского района Республики Крым Ципоркиной М.А.:

1.1. Довести информацию об итогах пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году до сведения общеобразовательных учреждений Сакского района до 15.08.2021.

1.2. Утвердить Дорожную карту рабочей группы по сопровождению ведения «Электронного Журнала» в общеобразовательных учреждениях Сакского района (приложение 1).

1.3. Утвердить Положение о рабочей группе по сопровождению ведения «Электронного Журнала» (приложение 2).

1.4. Разработать регламент оказания помощи при работе в электронном журнале, график оказания методической помощи в использовании общеобразовательными учреждениями единой системы электронных журналов до 01.09.2021 (приложение 3).

1.5. Персональную ответственность за использование единой системы электронных журналов возложить на руководителей общеобразовательных учреждений района.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым (Фоменко Е.Н.):

2.1. Разработать единые подходы при проведении оценивания учащихся, в том числе с использованием электронных журналов.

2.2. Совместно с рабочей группой проанализировать целесообразность использования коэффициента («веса») отметок в общеобразовательных учреждениях.

2.3. Систематически анализировать внедрение единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений района обеспечить:

3.1. Неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования и в сфере информационных технологий.

3.2. Систематически проводить мониторинги формирования подходов к оценке результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в единой системе электронных журналов. Не допускать при оценивании учащихся нарушения их прав. Данный вопрос рассмотреть на методических объединениях учителей-предметников и совещаниях руководителей общеобразовательных организаций.

3.3. Систематический контроль ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.

3.4. Открытость и доступность информации о локальных нормативных актах для всех участников образовательного процесса.

3.5. Информирование родителей (законных представителей) учащихся о принципах и способах оценивания в общеобразовательных учреждениях в единой системе электронных журналов.

3.6. Информирование родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения и прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3.7. Разработку комплекта документов о защите персональных данных.

3.8. Администрирование электронного журнала (техническое и методическое обеспечение).

4. Данный приказ разместить на сайте отдела образования администрации Сакского района Республики Крым.

5. Контроль исполнения данного приказа возложить на заведующего сектором молодежной политики и оздоровления отдела образования администрации Сакского района Республики Крым Калягину В.А.

Начальник отдела образования



Б.А.Яковец

С приказом ознакомлены:



В.А.Калягина

«25» июня 2021 г



М.А.Ципоркина

«25» июня 2021 г



Е.Н.Фоменко

«25» июня 2021 г.

Приложение 1
к приказу отдела образования
от 25.06.2021 №206

**ДОРОЖНАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ САКСКОГО РАЙОНА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
В СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

№ П/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации
1	Изучение нормативной базы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений	Члены рабочей группы, общеобразовательные учреждения	Май-Июнь
2	Оказание консультативной помощи общеобразовательным учреждениям по использованию единой системы электронных журналов	Члены рабочей группы	Постоянно
3	Мониторинг ведения и использования электронных журналов в общеобразовательных учреждениях	ИМО	Сентябрь
4	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за первую четверть	ИМО	Октябрь
5	Мониторинг своевременности внесения домашнего задания и темы уроков в электронный журнал	ИМО	1 раз в четверть
6	Рассмотрение выявленных проблем по заполнению электронных журналов, по работе с автоматизированными системами управления	Члены рабочей группы	Постоянно
7	Мониторинг ведения электронных журналов в части размещения информации о наличии графика контрольных работ и проверки достоверного внесения данных в электронные журналы по	Члены рабочей группы	1 раз в четверть

	контрольным видам работ (с выездом в общеобразовательные учреждения в соответствии с графиком отдела образования		
8	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за вторую четверть и первое полугодие	ИМО	Декабрь
9	Мониторинг своевременности и объективности выставления оценок за четвертую четверть и второе полугодие	ИМО	Май
10	Проведение итогового совещания по ведению и использованию электронного журнала и дневника в общеобразовательных учреждениях в 2021/2022 учебном году	Ципоркина М.А., Члены рабочей группы	Май

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВЕДЕНИЮ «ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, цели, задачи, функции и порядок работы рабочей группы по реализации ведения единой системы электронных журналов, формирование профиля образовательной организации и отчетности в электронном виде («безбумажный вариант») и заполнению «Электронного журнала» (далее «ЭлЖур») в общеобразовательных учреждениях, утвержденной приказом отдела образования администрации Сакского района от 15.01.2021 №16 (с внесенными изменениями от 09.06.2021 №196).

1.2. Целью рабочей группы является обеспечение методического и технического подхода по отработке механизмов заполнения и ведения работы в «ЭлЖур» и разделе «Электронный дневник».

II. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы в рамках её компетенции является взаимодействие, в целях реализации мероприятий работы, а именно:

2.1.1. анализ локальных нормативных документов разработанных школами, принятия мер по приведению нормативных документов в соответствие ведением «ЭлЖур».

2.1.2. подготовка предложений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы и иные задачи.

2.2. Функцией рабочей группы является рассмотрение затруднений, проблемных вопросов, возникающих при работе с ведением «ЭлЖур».

III. Состав и порядок формирования рабочей группы.

3.1. Состав рабочей группы определяется решением собрания представителей сотрудников отдела образования администрации Сакского района и сотрудников МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района. Возглавляет рабочую группу главный специалист сектора молодежной политики и оздоровления отдела образования администрации Сакского района Республики Крым, избираемый из числа членов рабочей группы, который осуществляет контроль за организацией деятельности рабочей группы.

3.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участниками рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

3.3. Состав рабочей группы, внесение изменений и дополнений в состав рабочей группы утверждается приказом отдела образования администрации Сакского района.

IV. Права и обязанности рабочей группы

4.1. В целях выполнения функций рабочая группа имеет следующие права:

4.1.1 знакомиться с материалами и документами;

4.1.2 инициировать запросы от школ по ведению «ЭлЖур», связанные с компетенцией рабочей группы;

4.1.3 вносить предложения по дополнению и оформлению локальных документов в части компетенции рабочей группы.

4.2. Члены рабочей группы обязаны:

4.2.1 присутствовать на заседаниях рабочей группы;

4.2.2 реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов.

V. Распределение функциональных обязанностей

5.1. Ответственный за внедрение единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях :

- организует внедрение «ЭлЖур»;

- разрабатывает, совместно с членами рабочей группы, нормативно-правовую базу по ведению «ЭлЖур»;

- контролирует порядок внедрения системы «безбумажный вариант».

5.2. Администратор «ЭлЖур»:

- оказывает методическую и консультационную помощь в оформлении документов по ведению «ЭлЖур»;

- оказывает техническую и консультативную помощь по ведению «ЭлЖур»;

- осуществляет мониторинг ведения и использования электронных журналов в общеобразовательных учреждениях;

- осуществляет мониторинг своевременности внесения информации общеобразовательными учреждениями в «ЭлЖур».

5.3. Члены рабочей группы:

- рассматривают проблемные вопросы по заполнению электронных журналов, по работе с автоматизированными системами управления;

- оказывают консультативную помощь в пределах компетенции общеобразовательным учреждениям по использованию единой системы электронных журналов.

5.3. Администратор сайта:

- размещает на официальном сайте отдела образования администрации Сакского района нормативно-правовые документы по ведению «ЭлЖур»;

- оказывает техническую помощь по заполнению разделов «ЭлЖур».

VI. Организация работы и обеспечение деятельности рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы созываются по согласованию и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Организаторами заседаний рабочей группы выступают все представители рабочей группы и представители школ (по согласованию).

5.3. По завершению заседания рабочей группы оформляется протокол заседания.

5.4. При оказании методической, консультационной, технической помощи, происходит фиксация в журнале обращений.

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

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

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

При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитываются следующие характеристики:

- уровень ИКТ – компетентности сотрудников МБОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

Учитель классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- ✓ Тема урока.
- ✓ Домашнее задание.
- ✓ Вид контроля.
- ✓ Отметки, в том числе, за проведенные работы, зачеты и т.д.
- ✓ Пропуски урока обучающимися.
- ✓ Отметка о проведении урока.
- ✓ ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

ГРАФИК ОКАЗАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

Ответственный администратор за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ;
- консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал;
- консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал;
- консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ;
- консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе;
- график работы для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Вторник	Пятница
10.00-12.00	14.00-16.00

Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.