

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лакедемоновская средняя общеобразовательная школа**

Утверждено
Директор школы:  Премин Н.Д.



**Рекомендации
по переходу на ведение электронного журнала успеваемости
в МБОУ Лакедемоновской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи образовательным организациям в Ростовской области при переходе на ведение учета успеваемости обучающихся в электронной форме без одновременного ведения журнала успеваемости в бумажной форме (ведение электронного журнала).

1.2. Электронный журнал – это способ индивидуального учета успеваемости обучающихся в электронной форме, результаты которого хранятся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Ведение электронного журнала в образовательных организациях в Ростовской области осуществляется с использованием региональной информационной системы Ростовской области «Образование» (далее – РИСО).

1.4. Решение о переходе на ведение электронного журнала принимает руководитель образовательной организации.

1.5. Порядок введения электронного журнала устанавливается локальными актами образовательной организации.

1.6. Записи в электронном журнале признаются равнозначными записям бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.7. При ведении учета успеваемости обучающихся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Нормативное регулирование

2.1. В соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. На основании Постановления Министерства общего профессионального образования Ростовской области №13 от 11.12.2024 г. «Об утверждении Положения о региональной системе Ростовской области «Образование».

2.3. Образовательная организация обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся для реализации права, установленного в части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. При проведении мероприятий по переходу на ведение электронных журналов следует также руководствоваться нормативными актами, распорядительными и методическими документами, указанными в приложении 1 к настоящим Рекомендациям.

3. Обоснование решения о переходе на ведение электронного журнала

3.1. Переход на ведение учета успеваемости в электронной форме направлен на снижение нагрузки на учителей, сокращение и устранение избыточной отчетности в образовательных организациях. На основании Федерального закона Российской Федерации от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятый в целях снижения излишней административной нагрузки на педагогических работников.

3.2. В рамках мероприятий по исполнению поручений Президента Российской Федерации Министерством образования и науки Российской Федерации совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки Министерство Ростовской области разработало положение «Об использовании региональной информационной системы Ростовской области «Образование»

3.3. При осуществлении контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников обучающихся в целях сокращения отчетности учителей предлагается исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

4. Мероприятия по переходу на ведение электронного журнала

4.1. При подготовке к переходу на ведение электронного журнала успеваемости образовательной организации необходимо провести следующие мероприятия:

1) провести анализ имеющейся нормативной базы образовательной организации (локальных актов);

2) подготовить и утвердить план работ по переходу образовательной организации на ведение учета успеваемости обучающихся в электронной форме с отказом от ведения учета успеваемости в бумажной форме (примерная форма плана мероприятий представлена в приложении 2);

3) разработать и утвердить локальные акты, регламентирующие переход на ведение электронных журналов с отказом от ведения учета успеваемости в бумажной форме;

4) при необходимости внести соответствующие изменения в действующие локальные акты образовательной организации.

5. Локальные акты образовательной организации

5.1. Образовательная организация самостоятельно формирует нормативно-правовую базу, обеспечивающую переход к ведению электронных журналов. Рекомендуется разработать и утвердить комплект локальных актов в составе:

- приказ о переходе на ведение электронных журналов успеваемости;
- положение об электронном журнале;
- регламент ведения электронного журнала успеваемости;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательной организации, связанных с ведением электронных журналов успеваемости;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

5.2. Состав и содержание комплекта документов, регламентирующих переход на ведение электронного журнала, определяется в каждой образовательной организации на основании анализа имеющейся нормативной базы (локальных актов).

5.3. Рекомендуется локальными актами образовательной организации о переходе на ведение электронных журналов утвердить:

– назначение сотрудника, ответственного за хранение, архивацию, распечатку электронных журналов (администратора электронного журнала);

– перечень сотрудников образовательной организации, которые обязаны вносить информацию в электронный журнал, а также их полномочия и ответственность за систематическое ведение электронных журналов успеваемости и достоверность вносимой информации;

– перечень информации, подлежащей заполнению, как в электронном, так и в бумажном виде;

– сроки, в течение которых вносится информация;

– порядок действий сотрудников в случае технического сбоя в работе электронного журнала;

– формы и порядок хранения информации в электронном виде и отчетов (копий) в бумажном виде.

5.4. При переходе на электронный учет успеваемости может потребоваться внесение соответствующих изменений в некоторые действующие локальные акты образовательной организации, в том числе:

– локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации (должностные инструкции педагогических и руководящих работников, положение о внутришкольном контроле);

– локальные акты, регламентирующие права участников образовательных отношений (правила приема в образовательную организацию, правила внутреннего распорядка образовательной организации, трудовые договоры (контракты) с работниками образовательной организации; положение о формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся);

– локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений образовательной организации (положение о педагогическом совете, положение о методическом совете, коллективный договор между образовательной организацией и работниками).

5.5. Примерные формы локальных актов образовательной организации представлены в приложениях 3-5 к настоящим Рекомендациям.

5.6. Локальные акты, регламентирующие ведение электронного журнала, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

6. Полномочия и ответственность

6.1. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронных журналах данных учета фактам реализации учебного процесса несёт руководитель образовательной организации.

6.2. Руководитель образовательной организации и его заместители на протяжении учебного года должны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения электронных журналов успеваемости, иметь доступ к просмотру и распечатке электронных страниц журналов.

6.3. Учителя-предметники (преподаватели) должны заполнять электронные журналы и нести ответственность за достоверное заполнение электронного журнала в соответствии с утвержденным в образовательной организации регламентом ведения электронного журнала успеваемости.

6.4. Администратор электронного журнала, назначенный руководителем образовательной организации, в соответствии с регламентом ведения электронного журнала успеваемости выполняет следующие функции:

до начала учебного года осуществляет формирование всех необходимых разделов в информационной системе;

закрывает учебные периоды после их завершения для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде;

обеспечивает регулярное резервное копирование и архивирование электронных журналов успеваемости средствами используемой информационной системы для предотвращения потери данных в результате сбоя в работе информационной системы или иных непредвиденных обстоятельств.

6.5. Образовательная организация обеспечивает работоспособность и функционирование технических и программных средств, используемых для ведения электронного журнала в РИСО находящихся в образовательной организации, а также сохранность данных, внесенных в информационную систему.

7. Хранение электронных журналов успеваемости

7.1. Порядок хранения журналов успеваемости рекомендуется определить локальными актами образовательной организации.

7.2. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях необходимо обеспечить в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях рекомендуется распечатывать электронный журнал с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода

(четверти, триместра, полугодия) в порядке, установленном регламентом ведения электронного журнала, утвержденным локальными актами образовательной организации.

7.3. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, рекомендуется выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать, скреплять подписью руководителя и заверять печатью образовательной организации.

8. Предоставление сведений, содержащихся в электронном журнале

8.1. Всем родителям (законным представителям) обучающихся необходимо обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся через web-интерфейс и на бумажном носителе (традиционный дневник или распечатка в бумажной форме из электронного журнала успеваемости).

8.2. Доступ к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся через web-интерфейс предоставляется в форме электронного дневника с соблюдением условий разграничения прав доступа к информации.

8.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки сведений из электронного журнала или традиционного бумажного дневника.

9. Техническая и методическая поддержка

9.1. Техническая, методическая и консультационная поддержка сотрудников образовательных организаций осуществляется в соответствии «Порядком ведения региональной информационной системы Ростовской области «Образование»»

Перечень нормативных правовых актов, распорядительных и методических документов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2009 № 1993-р;
6. Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
7. Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
8. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
9. Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 (Пр-15ГС);
10. Постановление Министерства общего профессионального образования Ростовской области №13 от 11.12.2024 г. «Об утверждении Положения о региональной системе Ростовской области «Образование».
11. Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятый в целях снижения излишней административной нагрузки на педагогических работников.
12. Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 12.05.2018 №690 "Об операторе региональной информационной системы Ростовской области "Образование" (ГАУ РО "Региональный информационно-аналитический центр развития образования" преобразовано в ГАУ ДПО РО "Институт развития образования").
13. Положение о региональной информационной системе Ростовской области "Образование" Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11.12.2024 №13 "Об утверждении Положения о региональной информационной системе Ростовской области "Образование"".
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).

**Примерный план работы по
переходу на ведение журнала успеваемости в электронной форме**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Внесение изменений в устав школы в части ведения учета успеваемости в форме электронного журнала (при необходимости)	Директор школы
2.	Анализ локальных актов школы по ведению учета и отчетности, внесение изменений (при необходимости)	Зам.директора по ВР
3.	Разработка и утверждение порядка обработки персональных данных обучающихся и сотрудников школы при ведении электронного журнала	Зам.директора по УВР
4.	Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников школы, устанавливающих полномочия и обязанности по ведению электронного журнала	Директор школы
5.	Проведение инструктивно-методических совещаний для педагогов по вопросам организации работы с журналом	Зам.директора по УВР
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с родителями обучающихся (родительские собрания)	Зам.директора по УВР
7.	Размещение на сайте школы информации о введении электронных журналов и дневников	Лаборант
8.	Мониторинг технических средств ИКТ, используемых для ведения электронных журналов	Лаборант
9.	Организация обучения и консультационно- методической поддержки сотрудников школы по ведению электронного журнала	Системный администратор
10.	Оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по использованию электронных дневников	Системный администратор
11.	Обеспечение регулярного заполнения электронного журнала: выставление оценок и отметок о посещаемости	Учителя- предметники
12.	Контроль и мониторинг ведения электронных журналов	Зам.директора по УВР
13.	Формирование отчетности по ведению электронных журналов	Системный администратор
14.	Организация хранения электронных журналов на электронных и бумажных носителях	Зам.директора по УВР
15.	Анализ результатов перехода на ведение электронных журналов	Директор школы