

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО
ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

ПРИКАЗ

10 августа 2020 года

г. Тамбов

№ 80

О переходе колледжа на безбумажное ведение журнала успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления колледжем, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
План-график мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (Приложение 1);
Регламент безбумажного ведения электронного журнала (Приложение 2);
Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала и дневника (Приложение 3);
2. Провести внедрение безбумажного варианта ведения журнала успеваемости обучающихся в колледже в соответствии с планом-графиком мероприятий.
3. Использовать электронные журнал и дневник для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
4. Заместителю директора по научно-методической и инновационной деятельности (Кузнецов С.В.) обеспечить контроль за выполнением плана-графика мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.
5. Начальнику отдела кадров (Опалева И.Л.) внести соответствующие изменения в трудовые договора и должностные инструкции работников колледжа.

6. Юристу колледжа (Шебуняева Г.В.) внести соответствующие изменения в локальные акты организации.

7. Заместителю директора по УВР (Мартынова М.В.), заместителю директора по учебно-производственной работе (Загородникова Н.И.), заместителю директора по научно-методической и инновационной деятельности (Кузнецов С.В.), заведующему учебной частью (Климушкина С.И.) обеспечить информационное наполнение электронного журнала и дневника, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и дневника и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Возложить на программиста колледжа (Ерохин А.А.) обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала и дневника согласно должностным обязанностям.

9. Возложить на заведующего учебной частью (Климушкина С.И.) обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала и дневника согласно должностным обязанностям.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор колледжа

А.В.Жуков

**План-график мероприятий по переходу на безбумажный вариант ведения
журнала успеваемости обучающихся**

№пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
1	Подготовка локальной правовой базы, которая регламентирует переход на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	До 28.08.2020	Шебуняева Г.В.	Обновленные локальные акты колледжа
2	Рассмотрение вопроса о переходе на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся на заседании педагогического совета колледжа	До 28.08.2020	Загородникова Н.И. Мартынова М.В. Кузнецов С.В. Тимофеева Т.А.	Протокол педагогического совета
3	Внесение изменений в трудовые договора и должностные инструкции работников колледжа в связи с переходом на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	До 05.09.2020	Опалева И.Л. Шебуняева Г.В.	Обновленные трудовые договора и должностные инструкции
4	Переход на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	С 01.09.2020	Педагогический коллектив колледжа	Ведение учета выполнения учебной программы только средствами электронного журнала и дневника
5	Составление расписания занятий для каждой группы и размещение его в электронном журнале	До 05.09.2020	Климушкина С.И.	Актуальная версия расписания в электронном формате
6	Проведение информационно-разъяснительной	До 15.09.2020	Загородникова Н.И. Мартынова М.В. Кузнецов С.В.	Готовность участников

	работы по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости со студентами и их родителями (законными представителями)		Классные руководители	образовательного процесса
7	Подготовка предложений по укреплению материально-технической базы колледжа в связи с переходом на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости	До 20.09.2020	Кузнецов С.В.	Служебная записка
8	Проведение инструкционно-методических совещаний с педагогами колледжа по вопросам ведения электронного журнала	До 15.10.2020	Кузнецов С.В. Климушкина С.И.	Протоколы совещаний
9	Проведение мониторинга заполнения электронного журнала и дневника	Сентябрь-декабрь 2020	Кузнецов С.В. Климушкина С.И.	Аналитическая справка
10	Своевременное внесение изменений в электронное расписание	В течение 2020-2021 учебного года	Климушкина С.И.	Актуальная версия расписания в электронном виде

Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в колледже в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель колледжа.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе колледжа.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная преподавателем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена преподавателем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 17 часов следующего дня).
- 1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

- 2.1 Работа с ЭЖ в колледже проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
- 2.2 Администрация колледжа (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3 Преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своей группы по всем предметам без права редактирования.
- 2.5 Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время в течение текущего учебного дня или до 17 часов следующего дня. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются преподавателем в день завершения проверки письменных работ.
- 2.6 Преподаватель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7 Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17 часов в день занятий.
- 2.8 Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) преподаватель выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.9 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10 Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

3.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости группы за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

4.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам.

Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

- 4.3 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя колледжа, службу технической поддержки Системы.
- 4.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Приложение 3

Должностная инструкция преподавателя по работе в Системе в связи с переходом на ББЖ.

1. Преподаватель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
2. Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 17 часов следующего дня. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится преподавателем (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые студент получает оценку (отметку).
4. Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17 часов дня проведения занятий.
5. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) преподаватель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым преподавателем по факту в день проведения.
7. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
8. Преподаватель выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в течение 3 дней со дня ее проведения.
9. Преподаватель выставляет оценки (отметки) за письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения.
10. Преподаватель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому студенту своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
11. В случае болезни студента может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
12. Преподаватель обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
 - участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 - участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 - участники образовательного процесса, работающие в Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не

более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Должностная инструкция классного руководителя (куратора) по работе в Системе при переходе на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся.

1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о преподавателях, работающих с учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях преподавателей через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;
 - формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
4. Контролирует регистрацию в Системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своей группы по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны создать в Системе учебные группы в рамках своего класса.
7. Классный руководитель обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
8. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
 - участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в Системе, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в Системе, с момента получения информации руководителем колледжа и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.