



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

09.08.2021

№ *690*

г. Тирасполь

**Об утверждении Методических рекомендаций
ведения электронного учета успеваемости
обучающихся в системе «Элжур»**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), в целях установления единых требований ведения электронного учета успеваемости обучающихся в системе «Элжур» в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики

приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации ведения электронного учета успеваемости обучающихся в системе «Элжур» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Начальникам управлений народного образования городов и районов республики довести настоящие Методические рекомендации до сведения руководителей муниципальных организаций общего образования.

3. Руководителям государственных, муниципальных организаций общего образования ознакомить педагогических работников с настоящими Методическими рекомендациями.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики Н.В. Солдатову.

Министр

А.Н. Николук

Методические рекомендации ведения электронного учета успеваемости обучающихся в системе «Элжур»

1. Общие положения

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения учета успеваемости обучающихся в системе «Элжур», ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель организации общего образования.
3. При ведении учета необходимо обеспечить защиту персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.
4. Организация общего образования обязана информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.
5. Организация образования разрабатывает локальный нормативный акт о ведении электронного учета успеваемости в системе «Элжур».

2. Общие правила ведения и порядок работы с электронным журналом

6. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал отражает объем, содержание и качество освоения обучающимися основных образовательных программ. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
7. Электронный классный журнал обеспечивает:
 - а) предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон;
 - б) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - в) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - г) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет;
 - д) автоматизацию создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - е) своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - ж) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных

учебным планом на текущий учебный год.

8. Пользователями электронного журнала являются администрация организации общего образования, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

9. Электронный журнал является частью документооборота организации общего образования.

10. Ведение электронного журнала осуществляется на языке обучения организации образования с сохранением интерфейса АИС «Электронный журнал» на русском языке.

11. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

12. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе «Элжур» с 1 сентября текущего года по пригласительным кодам, полученным в организации общего образования.

13. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, своевременно оповещают родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся.

14. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с методическими рекомендациями ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

15. Заместитель руководителя организации общего образования по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) обучающихся.

16. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра домашнего задания, просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость).

17. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков. Если урок проводился вместо основного учителя-предметника, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

18. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание по предметам, которые проводятся ежедневно, должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков.

19. Разрешается заранее размещать темы и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

20. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 (12) классов; в течение 3-х дней за письменные проверочные работы (контрольные, практические, лабораторные, творческие, экзаменационные и т.д.) для 2-9 классов; в течение 5-ти дней - для 10-11 (12) классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего

списка КР - контрольная работа и т.д.).

3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости

21. При ведении учета успеваемости с использованием системы «Элжур» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам организации общего образования (автоматически).

22. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

23. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебную четверть, полугодие и пр.).

24. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

25. Родители (законные представители) обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения.

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

26. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

27. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

28. 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.

29. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

30. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель организации общего образования.

31. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость распечатывается в конце

учебного года, брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается руководителем организации общего образования, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

32. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы.

5. Рекомендации по определению прав и обязанностей пользователей электронного журнала

33. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

34. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Сотрудники организации общего образования по всем вопросам, связанным с функционированием ЭЖ, обращаются к методисту-организатору по информатизации образования.

35. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

36. В случае невыполнения требований настоящих Методических рекомендаций администрация организации общего образования оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках действующего законодательства.

37. Руководитель организации общего образования:

а) утверждает педагогическую нагрузку, расписание, тарификацию педагогических работников не позднее 15 сентября текущего года;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей по окончании учебного года;

в) несёт ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

38. Ответственный за работу с электронным журналом:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами на основе анализа работы с электронным журналом.

39. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе:

а) составляет и заполняет расписание учебных занятий, занятий вариативной части;

б) обеспечивает своевременную замену отсутствующих педагогических работников;

в) по окончании учебного года выводит бумажные копии сводных ведомостей по классам на печать;

г) проверенные бумажные копии сводных ведомостей заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

д) передает бумажные копии сводных ведомостей делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

40. Делопроизводитель:

а) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии сводных ведомостей;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий сводных ведомостей;

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

г) ведёт архив.

41. Методист-организатор по информатизации образования:

а) несет ответственность за администрирование электронного журнала;

б) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только руководителю организации образования. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой;

в) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

42. Инженер-электронщик несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах (при наличии), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

43. Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий его, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных проверочных работ проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах;

2) в 10- 11 (12) классах - в течение не более 5 дней.

Отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение по родному языку выставляется в одну колонку (например, 4/5, 4/4, 3/2).

Отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов «Литература» - за содержание, «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. В случае если дата учебных занятий проведения по указанным учебным предметам не совпадает, то отметка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по родному языку;

д) несет ответственность за соответствие итоговых отметок обучающихся за четверть, полугодие, учебный год их успеваемости в аттестационный период. Основным критерием объективности выставления итоговых отметок служат отметки, полученные обучающимся за письменные контрольные, практические, творческие работы. Итоговая отметка «5» (отлично) не может быть выставлена обучающемуся при наличии у него неудовлетворительной отметки, полученной за выполнение письменной контрольной, практической или творческой работы. В целях объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 (трех) текущих отметок при двух-, трехчасовой недельной учебной нагрузке по учебному

предмету и более 6 (шести) – при учебной нагрузке более 4 (четырёх) часов в неделю (без учета отметок по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам).

Обучающийся может быть не аттестован по итогам четверти, учебного года в случае пропуска им более 50 (пятидесяти) процентов учебного времени или при наличии меньшего количества отметок, указанного в части второй данного пункта.

Выставление неудовлетворительных отметок на первом учебном занятии после долгого отсутствия обучающегося (4 (четыре) и более учебных занятий) и после каникул не допускается;

е) отвечает за накопляемость отметок обучающихся,

ж) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;

з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

и) систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

к) несет ответственность за полное выполнение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием;

л) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ.

44. Педагоги по предмету и классные руководители могут выставлять и редактировать отметки только в установленный период редактирования. Период выставления и редактирования отметок может настроить только методист-организатор по информатизации образования. По истечении периода, указанного в настройках, происходит блокировка ячеек всех страниц, где существует возможность выставить, или отредактировать, или удалить оценку обучающегося. По истечении учебного периода (четверть, полугодие, год) отметки не исправляются и не редактируются. Если обучающийся исправил какую-то отметку, учитель может просто поставить новую отметку поверх старой; при таком исправлении родители (законные представители) увидят, что отметка исправлена обучающимся.

45. Если обучающийся болеет, но выразил желание обучаться дистанционно на период болезни, то отметка может быть выставлена обучающемуся в одной клетке с отсутствием с указанием причины отсутствия на уроке.

46. Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине);

б) несет ответственность за достоверность списков класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления о предоставлении права организации общего образования на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно сообщает соответствующую информацию методисту-организатору по информатизации образования для корректировки имеющихся данных;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ.

47. Для формирования журнала домашнего обучения на странице учащегося необходимо выбрать форму обучения, указать основание для ее применения (номер и дату приказа), после чего в системе будут заведены отдельные журналы. Установление домашней формы обучения в электронном журнале осуществляется методистом–организатором по информатизации образования.

48. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя

6.Отчеты о функционировании электронного журнала

49. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

50. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

51. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.