

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25  
с. Небуг МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ  
РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 29.08.2019

№ 204

с. Небуг

**О внедрении в управление деятельностью МБОУ СОШ №25 с. Небуг  
электронного журнала**

Во исполнение решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. N А4-18040, раздел II, Минобрнауки России, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда", с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р производится перевод государственных услуг в электронный вид, приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12 декабря 2014 года «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ № 25 с. Небуг, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществить переход к ведению электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование» (далее «Электронный Журнал») без использования бумажных носителей в МБОУ СОШ №25 с. Небуг.

2. Утвердить:

"План работ по внедрению Электронного Журнала (приложение № 1);

"Регламент ведения Электронного журнала " (Приложение № 2);

"Регламент оказания государственной услуги Электронный Дневник" (Приложение № 3);

"Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Электронного Журнала"(Приложение № 4);

"Регламент оказания помощи при работе в Электронный Журнал" (Приложение № 5).

3. Провести внедрение Электронного Журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению Электронного Журнала (Приложение № 5).

4. Использовать Электронный Журнал для фиксации всех видов урочной деятельности.

5. Зам. директора по УВР Ключковой Т.В.:

5.1. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению Электронного Журнала;

5.2. обеспечить информационное наполнение Электронного Журнала по модулю "Учебный процесс";

5.3. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению Электронного Журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на зам. директора по УВР Ключкову Т.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Электронного Журнала включив их в его должностные обязанности.

7. Учителям – предметникам МБОУ СОШ №25 с.Небуг:

8.1.регулярно заполнять данные о посещаемости обучающихся, темы уроков, домашнее задание (данные должны соответствовать дате проведения урока)

8.2.регулярно заполнять данные об успеваемости обучающихся (оценки)(согласно Положению о проверке работ обучающихся МБОУ СОШ №25 с.Небуг);

8.3. исключить допуск обучающихся к работе с Электронным Журналом под логином и паролем учителя.

8. Классным руководителям 1-11 классов:

9.1. контролировать заполнение журнала учителями – предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю);

9.2. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся класса об успеваемости и посещаемости через ресурсы Электронного Журнала;

9.3. исключить допуск обучающихся к работе с Электронным Журналом под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.И. Губкина

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом МБОУ СОШ № 25 с. Небугот \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О внедрении в управление деятельностью МБОУ СОШ №25  
с.Небугэлектронного журнала»

С приказом ознакомлены:

Клочкова Т.В.

Бутузова Ю.А.

Айвазян А.С.

Боганец А.А.

Благодетелева В.С.

Володина С.В.

Годовникова Т.А.

Деев А.В.

Дундукова Н.С.

Епифанова Е.А.

Коротаева О.В.

Кононенко Е.С.

Калоева Г.П.

Литвиненко Л.В.

Мартиросова Я.Р.

Нагучева С.Р.

Панахно А.И.

Сарьян А.В.

Стасенко Н.Н.

Тхагушева М.Б.

Чунтыжева М.А.

Шашура Т.А.

Шалаева Т.С.

Косенок И.Ю.

Тагунова И.А.

Алимова И.В.

Чеботова О.М.

Данеева З.М.

## Регламент ведения Электронного Журнала в МБОУ СОШ № 25 с. Небуг

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного Журнала (Далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ 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 ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой АИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам.

- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменные работы выставляются учителем-предметником в сроки в соответствии с локальным актом образовательной организации (в течение 3 дней со дня ее проведения) в графу когда проводилась работа. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
  - 2.6. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку) не позднее дня проведения урока/занятия.
  - 2.7. Учитель 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).
  - 2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
  - 2.9. 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.
  - 2.10. Оценку или отметку за отчетный период (четверть/полугодие/год) учитель выставляет каждому обучающемуся.
  - 2.11. Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
  - 2.12. 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.
  - 2.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
  - 2.14. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
- 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
- 3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
  - 3.2. 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.

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. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.
- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

## **Регламент предоставления услуги Электронный Дневник (Информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

При ведении учета успеваемости с использованием Электронного Журнала АИС «Сетевой город. Образование» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Образовательного Учреждения (автоматически) в личном кабинете Электронный Дневник (ЭД).

### **Предоставление данной услуги предполагает**

1. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) осуществляется в согласованной форме, в час, место, указанное им, в определенный день, либо в определенное время. В определенные дни должна осуществляться родителям письменно или с применением электронного скана переданных документов электронной подписью.
2. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в письменной или электронной форме.
3. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через интерфейс личного кабинета в ЭД в том числе в виде рассылки в системе АИС «Сетевой город. Образование»;
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
4. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Образовательная организация регулярно через АИС «Сетевой город. Образование» информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) (не менее одного раза в отчетный период).
6. Каждому ученику выставляются итоговые оценки (или отметки), проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
7. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
8. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, образовательная организация обеспечивает регулярное информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю через печатный дневник обучающегося, а так же по просьбе родителей (законных представителей) с использованием распечатки результатов.