

## ПРИКАЗ

От 01.09.2021 г.

№ 136

### Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся в 2021-2022 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета №1 от 31.08.2020г.

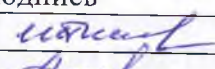
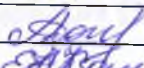




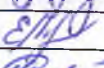
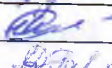
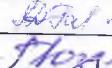
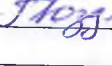

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников успеваемости учащихся со 01 сентября 2021 г.
2. Использовать электронный журнал для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Возложить на Логинову А.Д. учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала.
4. Школьному оператору ЕИС ВО- Петровой И.А.:
  - 4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
  - 4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу на уроке, согласно Положения об электронном журнале и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
6. Утвердить:
  - 6.1. План-график перехода ОУ на электронный учет успеваемости обучающихся (далее - План-график) (приложение 1);
  - 6.2. Положение о ведении электронного учета (приложение 2);
  - 6.3. Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);
  - 6.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 4)

7. Провести полный переход ОУ на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.
8. Петровой И.А.- школьному оператору ЕИС ВО, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Ленинская СШ:  А.В.Бессоннова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Петрова И.А	01.09.2021.	
Логинова А.Д.	01.09.2021г	
Каминская Е.А.	01.09.2021г	
Подранова С.Н.	01.09.2021г	
Тутов Е.В.	01.09.2021г.	
Носенко Л.В.	01.09.2021	
Голуб Н.В.	01.09.2021	
Меркулова Е.А.	01.09.2021г.	
Дубышкина Л.И.	01.09.2021г.	
Галицина Л.Д.	01.09.2021г.	
Гвоздева В.В.	01.09.2021	

**План - график  
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся МКОУ «Ленинская СШ»**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	1 сентября 2021 года	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Бессоннова А.В., директор школы
2.	до 3 сентября 2021 года	Установочный семинар для учителей школы.	Логонова А.Д., учитель информатики
3.	до 10 сентября 2021 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Петрова И.А. - школьный оператор ЕИС ВО
4.	до 30 сентября 2021 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения. Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	Бессоннова А.В., директор школы Петрова И.А. - школьный оператор ЕИС ВО
5.	Сентябрь 2021 года - май 2022 года	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе «Сетевой город. Образование».	Учителя школы

**Положение**  
**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «Ленинская СШ» в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее «ГИС образование ВО»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «Ленинская СШ» в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее «ГИС образование ВО»), т.е. электронного журнала, 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.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, ОУ обязано информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от «ГИС образование ВО», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1 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.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У- устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).
- 2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости

ставить в известность классного руководителя и родителей.

- 2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

- 3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 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.
- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:  
-сервере «Сетевой город. Образование» и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

- 3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных в ОУ несут:  
- школьный оператор ЕИС ВО;  
- учителя-предметники
- 3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).
- 3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.9 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».

**Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МКОУ «Ленинская СШ»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием «ГИС образование ВО» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).  
Для родителей (законных представителей), 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 2 недели с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. 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.
5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

**Инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «Ленинская СШ» в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее «ГИС образование ВО»)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с правилами ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.4. Школьный оператор ЕИС ВО осуществляет периодический контроль над ведением



электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

- в 1 -ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- во 2-ой день каникул заместитель директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись; заместитель директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.
- в 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
- на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.
- на 5-ый день- заместитель директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр.

4.2. Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

#### **5. Права, ответственность**

5.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) заместитель директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

**Директор:**

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

**Школьный оператор ЕИС ВО:**

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным



журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

#### **Заместитель директора:**

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

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

е) ведёт архив.

#### **Учителя- предметники:**

а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

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

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

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позднее, чем через 7 дней в 2 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 10 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;

ж) 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;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

#### **Классный руководитель:**

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

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

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

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных

носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

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

#### **Запрещено**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).