



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКИМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

20.08.2020

с. Акимовка

№ 102

**О ведении электронных классных журналов,  
журналов элективных курсов, факультативов,  
журналов дополнительного образования,  
надомного обучения и внеурочной деятельности**

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р (с изменениями от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) «О переходе на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях», Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России письмо от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014), письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в управление деятельностью МБОУ «Акимовская СОШ» электронный журнал (ЭЖ) с 01.09.2020года.
2. **Утвердить:**
  - 2.1. «Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
  - 2.2. «Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (ББЖ)».
  - 2.3. «Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал индивидуального обучения)».
  - 2.4. «Положение о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся МБОУ «Акимовская СОШ» при использовании электронной системы учета успеваемости».
  - 2.5. Регламент ведения электронного журнала успеваемости (приложение 1).
  - 2.6. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей/законных представителей о результатах обучения) (приложение 2).
  - 2.7. Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 3).

3. Обеспечить переход на ведение в электронном виде (без бумажного варианта) журналов дополнительного образования, индивидуального обучения, домашнего обучения, внеурочной деятельности, элективных курсов с 01.09.2020 г
4. Назначить администратором информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» в ОУ Захарчук Л.Л., заместителя директора, курирующего учебную работу.
5. Возложить на Халилова Н.А., учителя математики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы «Электронный журнал/дневник».
6. Администратору информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» Захарчук Л.Л.:
  - 6.1. Организовать обучающие семинары, консультации для педагогического состава и родителей (законных представителей) с целью обучения работе с электронным журналом;
  - 6.2. Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в соответствии с п.3.3.3. «Положения о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник».
7. Заместителям директора школы Захарчук Л.Л.(учебная работа) и Хлопцевой Т.И. (воспитательная работа):
  - 7.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» ;
  - 7.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
  - 7.3. Организовать работу по наполнению Библиотеки электронного журнала.
8. Учителям начальной школы, учителям-предметникам, педагогам дополнительного образования заполнять электронные журналы в соответствии с Положением об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» .
9. Классным руководителям 1-11 классов:
  - 9.1. Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
  - 9.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;
  - 9.3. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» .
10. Назначить ответственными рецензентами электронной библиотеки руководителей МО.
11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Черватюк



**Регламент**  
**ведения электронного журнала успеваемости**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Акимовская СОШ» Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «Акимовская СОШ» Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту – школа), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.5. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведение учета**

- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.
- 2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания учебных занятий обучающихся конкретного класса.
- 2.4. Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).
- 2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).

- 3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях
- 3.3. 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, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».



**Регламент оказания услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Акимовская СОШ» Нижнегорского района Республики Крым**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» 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.

**Регламент оказания помощи при работе с электронными  
журналами учета учебной деятельности в информационной системе  
«ЭлЖур» в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Акимовская СОШ» Нижнегорского района  
Республики Крым**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и ЭД.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;
- заместителями директора школы, имеющими опыт работы с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»;
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур».

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» специалистами справочной и технической служб «ЭлЖур» оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки «ЭлЖур».

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур» школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- с использованием электронной почты пользователей системы ЭлЖур;
- звонок на горячую линию «ЭлЖур»;

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

6. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

7. Пользователи «Информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с «ЭлЖур».