

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная  
школа №5

## ПРИКАЗ

31.08.2023г № 116/5-26-366а

О переходе на электронный журнал  
без использования бумажных  
носителей в 2023-2024 учебном  
году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии 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 мероприятий по переходу на ББЖ;

Регламент безбумажного ведения ЭЖ;

Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД;

2. Провести внедрение ББЖ в МОУ «СОШ №5» в соответствии с Планом мероприятий по внедрению ББЖ (Приложение №\_1).

3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной деятельности.

4. Зам. директора по УВР Юриной И.В.:

- обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся ;

5. Зам. директора по УВР Тараковой А.Р., Венгровой Л.И обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников.

6. Возложить на Титенкова С.И.:

- обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД согласно должностным обязанностям;

-обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД согласно должностным обязанностям

7. Классным руководителям:

7.1. своевременно контролировать актуальность данных об учащих, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

7.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

7.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Учителям-предметникам:

8.1. сдать рабочие программы по учебным предметам заместителю директора по УВР Тараковой А.Р. в срок до 05.09.2023г;

8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

8.3. формировать планы контрольных работ с использованием модуля многоуровневой системы оценки качества образования (МСОКО);

8.4. использовать для индивидуальной работы с обучающимися.

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

 А.С. Князева

## **Регламент ведения электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения 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. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через один час после окончания всех занятий обучающихся класса.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. 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 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 Положением «Об архиве».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

**План работы (дорожная карта)  
по переходу на электронный журнал без использования бумажных  
носителей**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 01.09.2023	Заведующая хозяйством
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 01.09.2023	Инженер-электроник
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник.ру»	До 01.09.2023	Заместитель директора по УВР
4.	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: – план мероприятий по переходу на ЭЖ; – приказ о переходе на ЭЖ; – положение о работе с ЭЖ; – внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др.	До 01.09.2023	Заместитель директора по УВР, кадровик
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру»	Сентябрь	Инженер-электроник
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Инженер-электроник
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01.09.2023	Заместитель директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
11.	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители
12.	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Инженер-электроник
13.	Организация технического обслуживания АИС «Дневник.ру»	Постоянно	Инженер-электроник