

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ПРИКАЗ

13.05.2016

г.Тамбов

№81-О/Д

Об отказе от бумажного классного журнала и внедрению журналов успеваемости в электронном виде

С целью реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (приложение 1, п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), совершенствования и автоматизации документационного обеспечения управления образовательным учреждением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - График работ по внедрению журналов успеваемости в электронном виде (Приложение № 1);
  - Регламент ведения электронного журнала успеваемости (Приложение №2);
  - Инструкцию по предоставлению услуги Электронный дневник (Приложение №3).
2. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
3. Организовать Н.П. Кривобоковой, заместителю директора по УВР, контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ, а также обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс».
4. Возложить на А.В. Лазутина, педагога-организатора, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
5. Возложить на Н.В.Рожкову, учителя английского языка, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н. Казначеева

С приказом ознакомлены



Н.П. Кривобокова

Н.В. Рожкова

А.В. Лазутин



**График  
 работ по внедрению журналов успеваемости в электронном виде  
 на 2016-2017 гг.**

| №    | Содержание работ   | Срок            | Результат           | Ответственный                                      |
|------|--|-----------------|---------------------|--|
| 1.   | Анализ текущего состояния  | до 15.08.2016г. | Оптимальные условия | Кривобокова Н.П.,<br>Рожкова Н.В.,<br>Лазутин А.В. |
| 1.1. | - уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ                     | до 15.08.2016г. |                     |  |
| 1.2. | - Техническое оснащение образовательного учреждения  | до 15.08.2016г. | Оптимальные условия |  |
| 1.3. | - Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним  | до 1.09.2016г.  | Оптимальные условия |  |
| 2.   | Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения | до 1.09.2016г.  | Приказы ОУ          | Кривобокова Н.П.,<br>Рожкова Н.В.                  |
| 3.   | Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ                                     | до 15.08.2016г. |                     | Кривобокова Н.П.,<br>Лазутин А.В.                  |
| 4.   | Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными  | до 1.09.2016г.  |                     | Кривобокова Н.П.,<br>Классные руководители         |
| 5.   | Издание приказа по школе о ведении ЭЖ  | до 1.09.2016г.  |                     | Кривобокова Н.П.                                   |
| 6.   | Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты   | до 1.09.2016г.  | Изменение ЛА        | Кривобокова Н.П.                                   |
| 7.   | Обсуждение подготовленных документов на  | 28.08.2016г.    | Утверждение ЛА      | Педагогический коллектив                           |

|     |  |                    |   |  |
|-----|--|--------------------|---|--|
|     | педагогическом совете  |                    |   |  |
| 8.  | Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ  | Август 2016г.      | Повышение компетентности сотрудников ОУ                                       | Кривобокова Н.П.,<br>Руководитель методического объединения,<br>Рожкова Н.В. |
| 9.  | Получение согласия на обработку персональных данных  | Сентябрь 2016г.    |   | Классные руководители  |
| 10. | Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД   | Сентябрь 2016г.    |   | Классные руководители  |
| 11. | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД                  | Сентябрь 2016г.    |   | Классные руководители  |
| 12. | Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.                              | Ежедневно          |   | Классные руководители, учителя-предметники                                   |
| 13. | Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | Весь период работы |   | Кривобокова Н.П.,<br>Рожкова Н.В.  |
| 14. | Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости                     | Ежеквартально      | Отчеты по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | Кривобокова Н.П.,<br>Рожкова Н.В.  |



## **Регламент ведения электронного журнала успеваемости**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ 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 MAOU СОШ №1 (далее ОО) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

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

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее трех дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.4. 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. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем) и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. 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. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.



**Инструкция по предоставлению услуги электронный дневник  
(информирование обучающихся и их родителей (законных  
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (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 неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.

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 электронной подписью.