

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Заковряшинская средняя общеобразовательная школа»

Приказ № 172

02 сентября 2024 г.

с. Заковряшино

О переходе на электронный журнал без использования носителей в 2024/2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 2 сентября 2024 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «Сетевой город. Образование» для фиксации уроков, курсов, факультативов и внеурочной деятельности.
3. Утвердить:
  - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
  - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2).
4. Евсееву Т.А., Крафт О.Г., Фоломкину В.В., Яблонского Н.К., ответственных за ИКТ, назначить администраторами ЭЖ и возложить на технических специалистов обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
5. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), заведующих филиалами, назначить ответственными за контроль ввода информации в ЭЖ.
  - 5.1. Ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ:
    - обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
    - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
    - организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Классным руководителям:
  - своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
  - предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
  - вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
  - информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
7. Учителям-предметникам:
  - загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Сетевой город. Образование» в срок до 06.09.2024;
  - ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и

посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;  
-формировать планы контрольных работ;  
-использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Н.Рязанова

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Заковряшинская средняя общеобразовательная школа»

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 02.09.2024	Директор
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 02.09.2024	Ответственные за ИКТ (технический специалист)
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Сетевой город. Образование»	До 02.09.2024	Заместитель директора по УВР, заведующие филиалами
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 02.09.2024	Директор, заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Сетевой город. Образование»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 02.09.2024	Заместитель директора по УВР Ответственные за ИКТ (технический специалист)
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель

			директора по УВР, заведующие филиалами
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	Администратор ЭЖ (Ответственные за ИКТ (технический специалист)
13.	Организация технического обслуживания АИС «Сетевой город. Образование»	Постоянно	Администратор ЭЖ (Ответственные за ИКТ (технический специалист)

## 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.
- 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 осуществляется в соответствии с законодательством.
- 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.