

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное образование**  
**Киришский муниципальный район Ленинградской области**  
**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Киришская средняя общеобразовательная школа № 2»**

**ПРИКАЗ**

15.01.2018 г.

г. Кириши

№ 8

**О внедрении в деятельность**  
**МОУ «КСОШ №2»**  
**электронного журнала**  
**в 2017/2018 учебном году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МОУ «КСОШ № 2», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с п.2 статьи 20 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с письмом от 16 мая 2016 года Министерства образования и науки РФ «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 15.01.2018 года во всех классах школы внедрить ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в информационной системе «Дневник.ру», вместе с ведением бумажного журнала.

2. Утвердить Регламент ведения электронного журнала (Приложение 1).

3. Утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала (Приложение 2)

4. Назначить Воронову Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за работу в системе «Дневник.ру»

5. Утвердить состав группы по внедрению и использованию электронного журнала в следующем составе:

- 1) Воронову Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу в системе «Дневник.ру»
- 2) Ларионова Т.В. – учитель информатики, ответственный за информатизацию.
- 3) Барченкову Е.Б. – учитель информатики, диспетчер по расписанию.

6. Учителям, работающим в 1-11 классах; использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной деятельности.

7. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Вороновой Н.В. обеспечить контроль за выполнением работы по внедрению в деятельность учреждения электронного журнала, обеспечить информационное наполнение электронного журнала, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Возложить следующие обязанности на работников учреждения:

**8.1 Ларионова Т.В. (учитель информатики, ответственный за информатизацию):**

- контроль технического обеспечения работы электронного журнала,
- консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала,

- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации (6-11 кл.);
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- своевременное заполнение данных об обучающихся в базе данных системы (6-11 кл.)
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года(6-11 кл);
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом.

#### **8.2 Барченкова Е.Б. (учитель информатики, диспетчер по расписанию):**

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- своевременное заполнение данных об обучающихся в базе данных системы (1-5 кл.)
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года. (1-5 кл)
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников основным приемам работы с программным комплексом. (1-5 кл)
- внесение изменений в расписание уроков. (1-11 кл.).

#### **8.3. Ушанов М.Н.(Лаборант):**

- Контроль за установкой необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременного обновления;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды.

#### **8.4. Классным руководителям 1-11кл:**

- Ввод и корректировка расписания по своему классу;
- своевременное заполнение данных об обучающихся и их родителях в формате Excel, для передачи в базу данных;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках обучающимися;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **8.5. Учитель-предметник:**

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- заполнение тем в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- недопущение обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**8.6. Заместитель директора по УВР:**

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Лебедев

Разослано: в дело – 1, зам.дир.по УВР- 1

## Приложение 1.

### Регламент ведения электронного журнала.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, 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) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством лицей 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 директор учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре учреждения.
- 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 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 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.
- 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 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 действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

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».

## Приложение 2.

### Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (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. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие).
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.