

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИТЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПРИКАЗ**

от 30.06.2021 г.

с. Митяево

№ 173

О подготовке и проведении мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся МБОУ «Митяевская средняя школа»

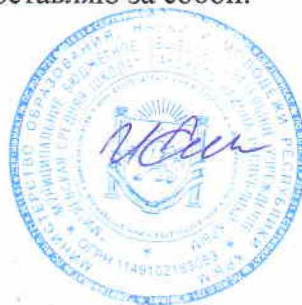
На основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной системой информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее – ЭлЖур);
2. Назначить системным администратором ЭлЖура учителя истории Волкову А.В.; Ответственный за ведение электронного журнала: заместитель директора по УВР – Хомякова С.Г., Миргородская Р.Н.
3. Утвердить:
  - 3.1. Рабочую группу по внедрению и использованию электронной системы учета успеваемости обучающихся, в МБОУ «Митяевская средняя школа» (приложение 1);
  - 3.2. Утвердить дорожную карту по внедрению системы ведения электронного журнала в МБОУ «Митяевская средняя школа» (приложение 2).
  - 3.3. Регламент ведения ЭлЖура (приложение 3).
  - 3.4. Регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» (далее ЭД) (приложение 4).
  - 3.5. Положение о ведении ЭлЖура в МБОУ «Митяевская средняя школа» (приложение 5).
  - 3.6. Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖур (приложение 6).
4. Осуществлять внедрение ЭлЖура в соответствии с Планом работы;

5. Использовать ЭлЖур для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе факультативов и кружков, элективных курсов.
6. Учителям-предметникам фиксировать в ЭлЖуре:
  - 6.1. посещаемость учебных занятий;
  - 6.2. текущие отметки, отметки за все виды контроля, отметки за четверть (полугодия) во 2-11 классах;
  - 6.3. домашние задания по учебным предметам;
  - 6.4. темы и содержание уроков.
7. Заместителю по УВР Хомяковой С.Г.:
  - 7.1. обеспечить информационное наполнение ЭлЖура по модулю «Учебный процесс»;
  - 7.2. обеспечить контроль выполнения графика работ по внедрению ЭлЖура, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Заместителю по УВР Миргородской М.Р.:
  - 8.1. обеспечить информационное наполнение ЭлЖура по модулю «Внеурочная деятельность»;
  - 8.2. обеспечить контроль выполнения графика работ по внедрению ЭлЖура, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей внеурочной деятельности и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
9. Ответственной за сайт, учителю информатики Аблаевой С.С.
  - 9.1. Разместить локальные акты о переходе на безбумажный вариант ведения учета успеваемости обучающихся в МБОУ «Митяевская средняя школа» на официальном сайте школы.
10. Классным руководителям провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по использованию системы ЭлЖур в рамках родительских собраний, факт ознакомления зафиксировать в протоколе.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Митяевская средняя школа»



И.А.Чижова

С приказом ознакомлены:


С.Г.Хомякова

«30» июня 2021 г.

А.В.Волкова

«30» июня 2021 г.

С.С.Аблаева

«30» июня 2021 г.

Р.Н.Миргородская

«30» июня 2021 г.

**Состав рабочей группы  
по внедрению системы ведения электронного журнала  
в МБОУ «Митяевская средняя школа» в подсистеме «Электронный журнал»  
Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская  
образовательная сеть»**

| Распределение обязанностей   | Ответственный                |   |
|--|------------------------------|---|
|  | Должность                    | ФИО   |
| Руководитель образовательной организации   | Директор                     | Чижова И.А.   |
| Администратор электронного журнала (ответственный за введение и организацию работы электронного журнала)                       | Психолог школы               | Волкова А.В.  |
| Технический специалист   | Психолог школы               | Волкова А.В.  |
| Методическое сопровождение внедрения и функционирования ЭлЖура   | Руководители ШМО:            | Гуйван Л.Н.<br>Липкова Е.А.<br>Аблаева С.С.<br>Усанина С.В. |
| Ответственный за материально-техническое оснащение   | Заместитель директора по АХЧ | Пацай Л.А.  |
| Ответственный за соблюдение санитарно-эпидемиологических, гигиенических норм, правил техники безопасности при работе с ЭлЖуром | Заместитель директора по УВР | Хомякова С.Г.<br>Миргородская Р.Н.                          |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по внедрению системы ведения электронного журнала**  
**в МБОУ «Митяевская средняя школа»**  
**в подсистеме «Электронный журнал»**  
**Автоматизированной информационной системы**  
**«Крымская республиканская образовательная сеть»**

| №п/п                           | Мероприятия   | Этап  | Сроки         | Ответственные   |
|--------------------------------|---|---|---------------|---|
| <b>Работа с кадрами</b>        |   |   |               |   |
| 1.                             | Ознакомление сотрудников с электронным журналом (далее - ЭлЖур) и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работников              | подготовительный  | До 28.06.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г.                          |
| 2.                             | Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ  | подготовительный  | До 28.06.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г., члены рабочей группы    |
| 3.                             | Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педагогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром                             | подготовительный  | До 01.09.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г.                          |
| 4.                             | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между педагогическими работниками, участвующими во внедрении  | подготовительный  | До 28.06.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г.                          |
| 5.                             | Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖуром   | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 28.06.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г.                          |
| 6.                             | Определение состава педагогических работников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭлЖура   | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 28.06.2021 | Заместитель директора по УВР Хомякова С.Г.                          |
| <b>Техническое обеспечение</b> |   |   |               |   |
| 1.                             | Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖуром на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационной системе ведения ЭлЖура | подготовительный  | До 20.06.2021 | Администратор Волкова А.В.  |
| 2.                             | Проведение анализа технического оснащения Школы, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖура                           | подготовительный  | До 20.06.2021 | Директор школы Чижова И.А., заместитель директора по АХЧ Пацай Л.А. |
| 3.                             | Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и   | подготовительный  | До 01.09.2021 | Директор школы Чижова И.А., заместитель директора по АХЧ Пацай Л.А. |

|  |  |   |                                 |  |
|--|--|---|---------------------------------|--|
|  | желательного уровней внедрения ЭлЖура  |   |                                 |  |
| 4.   | Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям   | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 01.09.2021                   | Директор школы Чижова И.А., заместитель директора по АХЧ Пацай Л.А.        |
| 5.   | Определение настройки ЭлЖура, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.   | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 28.08.2021                   | Администратор Волкова А.В.   |
| 6.   | Назначение администратора ЭлЖура, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭлЖура педагогическими работниками, организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭлЖуром  | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 30.06.2021                   | Директор школы Чижова И.А., Волкова А.В.                                   |
| 7.   | Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ  | начало использования ЭлЖура   | До 30.06.2021                   | Волкова А.В.   |
| <b>Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ</b> |  |   |                                 |  |
| 1.   | Формирование рабочей группы по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе группы разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ  | подготовительный  | До 30.06.2021                   | Директор школы Чижова И.А.   |
| 2.   | Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы, подготовка проектов документов, включая:<br>- план работ по реализации модели функционирования Школы с использованием ЭлЖура;<br>- разработка и внесение изменений в действующие локальные акты Школы, подготовка проектов новых локальных актов Школы, относящихся к использованию ЭлЖура | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения          | До 30.08.2021                   | Рабочая группа по разработке нормативного и регламентационного обеспечения |
| 3.   | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных рабочей группой проектов документов.   | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения          | последняя декада августа 2021г. | Все участники образовательного процесса                                    |

|                                      |   |   |                               |   |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------------|---|
|                                      | Проведение:<br>- педагогического совета;<br>- собрания трудового коллектива;<br>- собраний родителей;<br>- классных ученических собраний и др.  |   |                               |   |
| 4.                                   | Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖура требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения          | В течение учебного года       | Администратор Волкова А.В.<br>секретарь Коваль Н.А.               |
| 5.                                   | Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов  | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 28.08.2021                 | Директор Чижова И.А.,<br>рабочая группа                           |
| 6.                                   | Издание приказа директора об утверждении регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭлЖура   | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | До 28.08.2021                 | Директор Чижова И.А.  |
| 7.                                   | Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭлЖура  | начало использования ЭлЖура   | Первая декада сентября 2021г. | Классные руководители   |
| 8.                                   | Размещение на официальном сайте школы информации о локальных актах, обеспечивающих переход к использованию ЭлЖура   | начало использования ЭлЖура   | До 01.09.2021                 | Администратор Волкова А.В.  |
| 9.                                   | Проведение оценки соответствия созданных в школе условий критериям применимости ЭлЖура  | начало использования ЭлЖура   | До 01.09.2021                 | Директор Чижова И.А.  |
| 10.                                  | Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭлЖур  | Использование ЭлЖура  | Ежедневно                     | Учителя-предметники,<br>классные руководители                     |
| 11.                                  | Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭлЖура   | Использование ЭлЖура  | В течение учебного года       | Заместитель директора Хомякова С.Г.                               |
| 12.                                  | Формирование отчетности по апробации и внедрению ЭлЖура   | Использование ЭлЖура  | В течение учебного года       | Заместитель директора Хомякова С.Г.                               |
| <b>Информационное обеспечение ЭЖ</b> |   |   |                               |   |
| 1.                                   | Подготовка информации для базы данных ЭлЖура  | подготовительный  | До 01.09.2021                 | Администратор Волкова А.В.  |
| 2.                                   | Заполнение базы данных ЭлЖура   | подготовительный  | До 01.09.2021                 | Администратор Волкова А.В.  |
| 3.                                   | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭлЖура   | начало использования ЭЖ   | В течение учебного года       | Заместитель директора Хомякова С.Г.<br>Администратор Волкова А.В. |

## **РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «МИТЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент 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 образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

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

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

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

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учета учебного процесса, так и в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

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

2.1. Внесение информации о занятии и отметки 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 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном 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 информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже 3 суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться 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.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

4.5. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчетного периода;
- если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;
- если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.



## РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Митяевская средняя школа» (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.).

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 контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

**Регламент  
оказания помощи при работе в электронном журнале учета успеваемости  
обучающихся МБОУ «Митяевская средняя школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
- 1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательной организацией, введения электронного документооборота.
- 1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:
  - уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ «Митяевская средняя школа», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом;
  - психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
  - техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
  - расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.
- 1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.
- 1.5. Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:
  - Тема урока.
  - Домашнее задание.
  - Вид контроля.
  - Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
  - Пропуски урока обучающимися.
  - Отметка о проведении урока.
  - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

**2. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Митяевская средняя школа» технологиям работы с подсистемой «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» в соответствии с Графиком внедрения ЭлЖура и Графиком оказания помощи при работе в ЭлЖуре.**

- 2.1. Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:
  - Обучение педагогов школы технологиям работы с подсистемой «Электронный журнал» на базе Школы.
  - Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
  - Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал.
  - Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал
  - Консультирование педагогов Школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями/законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.2. График работы системного администратора для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода отметок:

| Понедельник | Вторник     | Среда | Четверг     | Пятница |
|-------------|-------------|-------|-------------|---------|
| -           | 15.00-16.00 | -     | 15.00-16.00 | -       |