

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лесногородская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

31.08.2016г.

№ 331

Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала с 1 по 11 класс в МБОУ Лесногородской СОШ в 2016-2017 учебном году

На основании приказа Управления образования от 29.06.2016г. №1241

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий МБОУ Лесногородской СОШ по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся МБОУ Лесногородская СОШ в 2016 году и работе в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) (Приложение №1);
2. Утвердить Порядок ведения электронного журнала в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) при переходе на безбумажный вариант (Приложение №2);
3. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала (Приложение №3)
4. Кирюшкину А.Д., Кравченко Э.Я, Стриковцову Е.Н., Гречухину Е.Б. заместителей директора по УВР, назначить ответственными за:
  - обеспечение контроля за выполнением Плана по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения в 2016 году;
  - обеспечение информационного наполнения на «Школьном портале Московской области» (ИСУОД), организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования

родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

4. Миненкова Г.И., ведущего инженера, назначить ответственным за обеспечение контроля за техническим обеспечением работы на «Школьном портале Московской области» (ИСУОД).

5. Гречухиной Е.Б., заместителю директора по УВР, внести дополнения в нормативные локальные акты по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся МБОУ Лесногородской СОШ в соответствии с Методическими рекомендациями (Приложение №3).

6. Переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях осуществить с **01.09.2016г.**

7. Оперативно организовывать ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и обучающихся.

8. Организовать с 01.09.2016 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с **обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:**

8.1. Внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения;

8.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

8.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ;

8.4. Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных;

8.5. Для ведения элективных, факультативных занятий (в рамках школьного компонента учебного плана) предусмотреть бумажные журналы для соответствующих занятий.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.Э. Бакулина

**План мероприятий (дорожная карта) МБОУ Лесногородской СОШ по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016 году и работе в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД)**

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
<b>I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>			
1 Оценка готовности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ББЖ) согласно следующим критериям: - наличие материально-технических условий; - готовность педагогических кадров; - мониторинг деятельности ОУ по ведению электронного журнала в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - «Школьный портал»)	Кирюшкина А.Д., Кравченко Э.Я, Стриковцова Е.Н., Гречухина Е.Б. заместители директора по УВР	01.09.2016г.	Готовность к переходу на ББЖ
2 Проведение разъяснительной работы среди педагогов ОУ, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогического совета, родительских собраний	Кирюшкина А.Д., Кравченко Э.Я, Стриковцова Е.Н., Гречухина Е.Б. заместители директора по УВР	01.09.2016г.	Готовность к переходу на ББЖ

3	Разработка системы контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала на уровне ОУ	Кирюшкина А.Д., Гречухина Е.Б. заместители директора по УВР	01.09.2016г	Приказ об утверждении Регламента контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала на уровне ОУ
<b>II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>				
4	Разработка нормативной правовой базы на уровне ОУ: - издание приказа о переходе ОУ на ББЖ. - разработка плана мероприятий ОУ по переходу на ББЖ; - внесение изменений в локальные акты ОУ; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОУ (должностные инструкции)	Бакулина М.Э., директор школы	01.09.2016г.	Утверждены: 1. Приказ о переходе ОУ на ББЖ; 2. План мероприятий ОУ по переходу на ББЖ; 3. Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости 4. Должностные инструкции работников ОУ.
<b>III. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>				
5	Организация обучения сотрудников ОУ, переходящих на ББЖ	Гречухина Е.Б. заместитель директора по УВР	В течение переходного периода	Овладение 100% педагогов компетенцией по ведению электронного журнала
6	Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения ОУ при переходе на ББЖ	Гречухина Е.Б. заместитель директора по УВР	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
<b>IV. Ведение ББЖ</b>				
7	Своевременное заполнение электронного журнала в «Школьном портале» в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Кирюшкина А.Д., Стриковцова Е.Н. заместители директора по УВР	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
8	Осуществление контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала в соответствии с Порядком контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала	Кирюшкина А.Д., Стриковцова Е.Н. заместители директора по УВР	В течение всего срока реализации проекта	Справки по итогам контроля

**Порядок ведения электронного журнала в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ Лесногородская СОШ в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) при переходе на безбумажный вариант**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (Далее –ЭЖ) в общеобразовательном учреждении МБОУ Лесногородская СОШ (Далее- ОУ) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

### **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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

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.

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. 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

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность

условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Директор

МБОУ Лесногородская СОШ



М.Э. Бакулина