

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СТЕПАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

по ОКУД

по ОКПО

49156268

Красноярский край, Ирбейский р-н, п. Степановка, Школьная ул., д. 16Б,  
т. 8(391)7438118

Номер	Дата
02-04-25/1	10.05.2023

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

О переходе на электронный журнал

В соответствии с письмом Минпросвещения России № СК-403/08 от 01.10.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", с Федеральными законами № 472-ФЗ о внесении изменений в Закон об образовании и № 152-ФЗ о статусе федеральных государственных систем и персональных данных, на основании писем Министерства Просвещения РФ от 27.12.2022 о персональных данных, Приказа Министерства Образования Красноярского края от 15.03.2023 № 17-11-04 о внедрении ФГИС «Моя школа», поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина от 16.02.2022 № ПР-346, Постановлений Правительства РФ от 13.07.2022 № 12-41 и от 02.12.2021 № 34-27Р о стратегическом направлении цифровой трансформации по обеспечению интеграции ФГИС «Моя школа» и КИАСУО до 01.07.2023, Управления образования администрации Ирбейского района от 23.05.2023 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся в МБОУ Степановская СОШ с 01.09.2023 г.

2. Утвердить локальные акты МБОУ Степановская СОШ:

- план мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (Приложение 1);

- положение о ведении электронного журнала (Приложение 2).

3. Заместителю директора по учебной работе Пусевой Юлии Александровне:

- довести до сведения коллектива МБОУ Степановская СОШ информационное письмо Управления образования Администрации Ирбейского района от 23.05.2023 г.

- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, за своевременностью выставления отметок обучающимся за работу, за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

4. Заместителю директора по воспитательной работе Ивкиной Раисе Васильевне организовать контроль за своевременностью и правильностью работы классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, за своевременностью выставления отметок обучающимся за работу, за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

5. Учителям-предметникам, классным руководителям МБОУ Степановская СОШ:

- строго заполнять электронный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала в МБОУ Степановская СОШ;
- своевременно и правильно вносить сведения в электронный журнал;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- своевременно и достоверно ежедневно выставлять отметки обучающимся за работу.

6. Ответственному за ведение школьного сайта Ивкиной Раисе Васильевне разместить на школьном сайте:

- информацию о переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей с 01.09.2023 г.;
- план мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся;
- Положение о ведении электронного журнала в МБОУ Степановская СОШ.

7. Ознакомить педагогических работников школы с приказом.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлена:

Пусева Ю.А./ \_\_\_\_\_ /

Ивкина Р.В./ \_\_\_\_\_ /

Руководитель	Директор учреждения образования		Мирзоев С. К.
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(фамилия и.о.)

## **Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника на платформе КИАСУО в МБОУ Степановская СОШ**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмо Управления образования Ирбейского района от 23.05.2023 г.

**1.2.** Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

**1.3.** Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**1.4.** Поддержание информации хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

**1.5.** Пользователями ЭЖД являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**1.6.** Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

### **2. ЭЖД используется для решения следующих задач:**

**2.1.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

**2.2.** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

**2.3.** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.4.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства;

- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:
- 3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;
- 3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

### **4. Функциональные обязанности специалистов и педагогических работников школы по заполнению ЭЖД**

#### **4.1. Администратор ЭЖД**

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2. Организует внедрение ЭЖД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД, с учреждениями, проводившими аттестационные испытания на соответствие требованиям по защите информации;
- 4.1.7. В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала каждого класса с флеш - накопителей классных руководителей на оптический диск.

#### **4.2. Директор**

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖД.
- 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Контролирует работу заместителей директора, администратора ЭЖД.

#### **4.3. Заместитель директора по УР**

- 4.3.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖД.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖД.

4.3.4. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) принимает от классных руководителей и учителей-предметников года ведомости итоговых отметок по каждому предмету для каждого класса и оформляет их в сшив. Сшитые ведомости сдает в архив школы на хранение.

#### **4.4. Классный руководитель**

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.8 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего класса на флеш-накопитель и сдает администратору для дальнейшей записи на оптический диск.

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник**

4.5.1 Заполняет ЭЖД в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня вточках эксплуатации ЭЖД.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее двух часов после проведения последнего урока.

4.5.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом.

4.5.10 Выставляет результаты устных ответов в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с нормативной базой школы; результаты проверки сочинений в 10-11 классах не позднее десяти дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

4.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

4.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.14 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего учебного предмета на флеш-накопитель и сдает классному руководителю для дальнейшей записи на оптический диск

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке согласно положению о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в школе.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖД

обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖД в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) в электронной форме хранятся на оптическом диске, в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке информация об итоговых отметках в конце учебного года.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

### **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**План мероприятий перехода на электронный учет успеваемости обучающихся  
МБОУ Степановская СОШ с 01.09.2023 года**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1</b>	Анализ материально-технических условий для перехода на ЭЖД КИАСУО	До 25.05.2023	Пусева Ю.А., заместитель директора по УР
<b>2</b>	Обеспечить постоянный доступ в сети интернет в кабинете информатики, по возможности во всех кабинетах	До 01.09.2023	Мирзоев С.К., директор школы
<b>3</b>	Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом по вопросу перехода на ЭЖД КИАСУО без использования бумажных носителей с 01.09.2023 г.	До 25.05.2023	Пусева Ю.А., заместитель директора по УР
<b>4</b>	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖД КИАСУО: - план мероприятий по переходу на ЭЖД; - приказ о переходе на ЭЖД; - положение о работе с ЭЖД; - внести изменения в должностные инструкции (при необходимости)	До 25.05.2023	Пусева Ю.А., заместитель директора по УР
<b>5</b>	Продолжить постоянную разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖД КИАСУО	Постоянно	Пусева Ю.А., заместитель директора по УР
<b>6</b>	Организовать контроль деятельности школы по ведению ЭЖД КИАСУО	Постоянно	Пусева Ю.А., заместитель директора по УР
<b>7</b>	Провести родительские собрания по вопросам ведения ЭЖД КИАСУО	Август (до 01.09.2023 г.)	Классные руководители
<b>9</b>	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители
<b>10</b>	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖД КИАСУО всех участников образовательных отношений	Постоянно	Классные руководители