

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛВГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
359161 Республика Калмыкия Яшкульский район п.Элвг ул.Б.Городовикова,18 school.elvg@yandex.ru

от 28.08.2024

ПРИКАЗ  
№48

п.Элвг

**О переходе на электронный журнал  
без использования бумажных 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 и элективных предметов.
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. Андраеву С.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Андраевой С.А. заместителю директора по УВР:
  - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
  - 5.2. 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;
  - 5.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Возложить на технического специалиста Анджаеву Н.Б., обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Классным руководителям:
  - 7.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителей (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
  - 7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
  - 7.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

7.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Учителям-предметникам:

8.1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Сетевой город. Образование» в срок до 03.09.2024;

8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

8.3. формировать планы контрольных работ с использованием модуля многоуровневой системы оценки качества образования (МСОКО);

8.4. использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

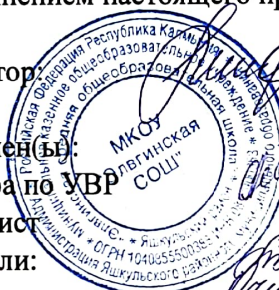
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.Л.Шунгурцов

С приказом ознакомлены:  
Заместитель директора по УВР  
Технический специалист  
Классные руководители:



Андреева С.А.

Анджаева Н.Б.

Болдырева В.В.

Очирова Н.Г.

Бадмаева С.Н.

Тюрбеева И.Н.

Шукшурова Д.С.

Болдырева Д.П.

Педагогические работники:

Андреева С.А.

Анджаева Н.Б.

Болдырева В.В.

Очирова Н.Г.

Бадмаева С.Н.

Тюрбеева И.Н.

Шукшурова Д.С.

Болдырева Д.П.

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

| №  | мероприятие  | сроки            | ответственный                   |
|----|--|------------------|---------------------------------|
| 1  | Анализировать материально-технические условия  | До<br>02.09.2024 | Заместитель<br>директора по АХР |
| 2  | Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в<br>учебных кабинетах  | До<br>02.09.2024 | Технический<br>специалист       |
| 3  | Провести подготовку педагогических кадров к<br>использованию АИС «Сетевой город.<br>Образование»   | До<br>02.09.2024 | Заместитель<br>директора по УВР |
| 4  | Разработать локальные акты, регламентирующие<br>работу с ЭЖ:<br>– план мероприятий по переходу на ЭЖ;<br>– приказ о переходе на ЭЖ;<br>– положение о работе с ЭЖ;<br>– внести изменения в должностные инструкции,<br>функциональные обязанности работников и др. | До<br>02.09.2024 | Заместитель<br>директора по УВР |
| 5  | Организовать обучение педагогических<br>работников по пользованию АИС «Сетевой город.<br>Образование»  | Сентябрь         | Заместитель<br>директора по УВР |
| 6  | Организовать разъяснительную консультационную<br>работу с педагогическими работниками по<br>пользованию ЭЖ   | Постоянно        | Заместитель<br>директора по УВР |
| 7  | Разработать систему контроля деятельности школы<br>по ведению ЭЖ   | До<br>02.09.2024 | Заместитель<br>директора по УВР |
| 8  | Осуществлять контроль за ведением ЭЖ   | Постоянно        | Заместитель<br>директора по УВР |
| 9  | Провести родительские собрания по вопросам<br>введения ЭЖ  | Сентябрь         | Классные<br>руководители        |
| 10 | Провести обучение учащихся работе с ЭЖ   | Сентябрь         | Классные<br>руководители        |
| 11 | Организовать постоянную консультативную<br>помощь учащимся и родителям (законным<br>представителям)  | Постоянно        | Классные<br>руководители        |
| 12 | Обеспечить беспрепятственный доступ по личному<br>логину и паролю в ЭЖ всех участников<br>образовательных отношений  | Постоянно        | Администратор<br>ЭЖ             |
| 13 | Организация технического обслуживания АИС<br>«Сетевой город. Образование»  | Постоянно        | Технический<br>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 в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

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 должно осуществляться в соответствии с Положением «Об архиве».

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.