

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 Г. КУРЧАЛОЙ»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБОУ «СШ № 5 г. Курчалой»)

МУ «Курчалойн муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждени  
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН  
«КУРЧАЛОЙ ГӀАЛИН № 5 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ШКОЛА»  
(МБЮУ «Курчалой гӀалин № 5 йолу ЮШ»)

**П Р И К А З**

31 августа 2022

№ 90

г. Курчалой

**О переходе на электронный  
учет успеваемости обучающихся в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных (классных) журналов, дневников и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2022 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».
3. Заместителю директора школы по УВР Бичуевой З.Д. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ

информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

4. Муртузалиеву Х.М., администратору информационной системы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, архивировать базы данных и сохранять их на нескольких внешних электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
5. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных учащихся (до 17:00) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, школьный сайт, электронная почта, смс-рассылка), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметника, замещающий основного работника педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
6. Классным руководителям 1-11 классов провести информирование родителей о переходе на ведение электронного журнала/дневника, своевременно заполнять сведения об учащихся, родителях, делить класс на учебные группы (по специфике предмета), предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы ЭЖ (чат, личным письмом), регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронных таблицах.

7. Осмаевой А.И., делопроизводителю школы, информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.  
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Приложение 1**  
к приказу от  
**31.08.2022 №**  
**90**

**План - график**  
**перехода на электронный учет успеваемости обучающихся**

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	до 1 сентября 2022 года	Утверждение плана - графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Л.А.Джабихаджиева, директор школы
2.	до 3 сентября 2022 года	Установочный семинар для учителей школы.	Эльбиев М.А. Учитель информатики

4.	до 30 сентября 2022 года	<p>Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения.</p> <p>Размещение на официальном сайте школы нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.</p>	<p>Л.А.Джабихаджиева, директор школы</p> <p>Муртузалиев Х.М., заместитель директора по ИКТ</p>
5.	Сентябрь 2022 года - май 2023 года	Подготовка информации и заполнение базы данных в информационной системе «Дневник.ру».	Учителя школы

Приложение 2  
к приказу от 31.08.2022  
№ 90

**Положение**  
**о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ**  
**«СШ№5 г. Курчалой» в информационной системе электронных журналов**

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных 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.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 10-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет

возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У-устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

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

- 3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере «Дневник.ру» и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

- 3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: -специалисты информационной системы электронных дневников, портала «Сетевой город. Образование», работники.

- 3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).
- 3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.9 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».