

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОКУНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

**ПРИКАЗ № 9**

**от 02.09.2024 г**

**«О переходе на безбумажный вариант ведения журнала»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МОУ «Окунайская СОШ №1», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н и статей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда». На основании протокола педагогического совета №7 от 30.08.2024 г.

**Приказываю:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Регламент безбумажного ведения электронного журнала (далее ЭЖ) (Приложение №1);
  - 1.2. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Дневник.ру» (далее ИС «Дневник.ру») (Приложение №2);
2. Со 02.09.2024 года осуществить переход на безбумажный журнал на портале Дневник.ру
3. Использовать ИС «Дневник.ру» для фиксации всех видов урочной деятельности.
4. Заместителю директора по УВР, Ревва А.В., обеспечить информационное наполнение в ИС «Дневник.ру», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению в ИС «Дневник.ру» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Возложить на Лаборанта ИКТ Тимошенко С.П обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ИС «Дневник.ру» и обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ИС «Дневник.ру» согласно должностным обязанностям.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Миськова

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ «Окунайская СОШ №1» (далее ОО) 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 данных учета реализации учебного процесса лежит на директор МОУ «Окунайская СОШ №1»

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

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

1.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на портале Дневник.ру (<https://dnevnik.ru/>).

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

## **2. Общие правила ведения учёта**

2.1 Работа с ЭЖ в МОУ «Окунайская СОШ №1» » проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на портале Дневник.ру, обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2 Авторизация на портале Дневник.ру в Иркутской области осуществляется с помощью учетной записи ЕСИА для всех участников образовательного процесса.

2.3 Администрация МОУ «Окунайская СОШ №1» в лице заместителя директора по УВР в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет на портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

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

2.5 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса без права редактирования.

2.6 Классный руководитель (учитель-предметник) ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (но не позже 18.00). Отметки за письменные контрольные работы должны выставляться учителем-предметником к следующему уроку (но не позже 3 дней с момента её проведения), в 5-9 классах за изложения и сочинения по русскому языку и литературе не позже, чем через неделю после проведения работы.

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

2.8 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 до 18:00 текущего дня после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9 Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода (учебной четверти, года). Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого отчётного периода до начала каникулярного периода.

2.10 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.

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

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

3.1 Твёрдая (печатная) копия ЭЖ успеваемости выводится на печать один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью МОУ «Окунайская СОШ №1» и передаётся на архивное хранение. 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.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала успеваемости**

#### **4.1. Администратор Электронного журнала в ОО:**

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным Комплексом

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание.

#### 4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала успеваемости в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

#### 4.3. Классный руководитель:

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

4.3.2. 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.

4.3.3. На начало учебного года формирует в папке-скоросшивателе отдельные страницы ЭЖ своего класса в бумажном варианте: 1) титульный лист; 2) оглавление; 3) информация о движении обучающихся; 4) информация об отмене занятий; 5) общие сведения об обучающихся; 6) сведения о занятиях во внеурочное время; 7) листок здоровья; 8) замечания по ведению классного журнала.

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

4.3.5. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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

4.3.7. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.

4.3.8. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.9. Для родителей (законных представителей), которые по разным причинам не имеют возможности использования доступа к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения посредством дневников обучающихся в бумажном варианте.

4.3.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.11. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с Электронным журналом успеваемости.

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом успеваемости под логином и паролем классного руководителя.

#### 4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. 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. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного 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.

4.4.2. Для родителей (законных представителей), которые по разным причинам не имеют возможности использования доступа к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения посредством дневников обучающихся в бумажном варианте.

4.4.3. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания 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 до 18.00 дня проведения урока.

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

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. 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 только по окончании учебного периода.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала успеваемости формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

4.4.11. На конец учебного года на последней странице своего предмета делает итоговую запись о выполнении программы и верности данных об успеваемости обучающихся.

#### 4.6. Заместитель директора:

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.6. Проверяет бумажные версии ЭЖ. По окончании учебного года передает в архив ОО бумажные версии ЭЖ и резервные копии на электронных носителях.

5. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

5.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в 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.

5.3 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 заместителя директора по информационным технологиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу от 02.09.2024 г. № 9

## Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД

### 1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «Окунайская СОШ №1»

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам (оценкам) за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер ТСО устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.3. а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по информационным технологиям.
  - 3.4. б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.
- 3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### 4. Права, ответственность

#### 4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с Регламентом безбумажного ведения ЭЖ по результатам проверки администраторы, учителя классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов в пределах имеющегося фонда оплаты труда.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Ответственность:

##### ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 31 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 01 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭЖ и ЭД

Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

#### УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. г) Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Регламенту безбумажного ведения ЭЖ. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (КР - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- к) Систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с Регламентом безбумажного ведения ЭЖ.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия учащегося на уроке уважительную или неуважительную причину.
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.