



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПРИКАЗ**

20.08.2020 г.

п. Нижнегорский

№ 298

О внедрении в управление деятельностью  
МБОУ «Нижнегорская СОШ №2»  
информационную систему  
«Электронный журнал ЭлЖур»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и ст. 74 Трудового Кодекса РФ, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 года № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказа Управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», решением совета школы (протокол №1 от 27.08.2020г.), 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 МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» на Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - «ЭЖ»)) успеваемости учащихся с 01.09.2020года.
2. Использовать подсистему «Электронный Журнал» м «Электронный дневник» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков. ( Договор № 2005-02/82-ОУ от 20.05.2020)
3. Рабочей группе по внедрению информационной системы «Электронного журнала ЭлЖур» в МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» оказывать методическую помощь учителям школы.
4. Утвердить:
  - "Регламент ведения информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»" (Приложение 1)
  - "Регламент оказания государственной услуги информационной системы «Электронный журнал Электонный дневник" (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения). (Приложение 2)
  - "График оказания помощи учителям школы рабочей группой по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 3)
5. Заместителю директора Возгриной Н.А.
  - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением плана работ по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
  - 5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению «

Электронный журнал» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Назначить Сейдалиеву М.И., учителя английского языка, администратором электронного журнала, включив их в должностные обязанности.

7. Возложить на учителя информатики Амедиева Э.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», включив их в должностные обязанности.

8. Классным руководителям 1-11 классов:

8.1. Обеспечить стопроцентное внесение данных в подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее - «ЭЖ») об обучающихся, педагогических работниках, родителях (законных представителях) обучающихся, другой информации, необходимой для полноценного участия в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»);

8.2. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

8.3. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

8.4. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

8.5. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся;

9. Учителям-предметникам:

9.1. Загрузить рабочие программы по учебным предметам в «ЭЖ»

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

9.3. Формировать планы контрольных работ;

Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

10. Утвердить «вес оценок» в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» за «1».

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

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

Н.А.Возгина

## **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 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 учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе школы.
- 1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### **2. Общие правила ведения учета.**

- 2.1. Внесение информации о занятости 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. Задание должно вноситься в журнал не позднее 16.00. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания»
- 2.4. 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 информационной системы «Электронного журнала ЭлЖур» 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 действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. 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.

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. В соответствии с приказом ДОгМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

**Регламент оказания государственной услуги «Электронный журнал Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Электронного журнала ЭлЖур» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).  
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

График оказания помощи учителям школы рабочей группой по внедрению информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1	Оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала	Сейдалиева М.И Возгина Н.А	В течение года
2	Методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	Бочкова Н.Г. Измайлова Е.Ю	В течение года
3	Обеспечение работы компьютерной Интернет-сети	Амедиев Э.А.	В течение года
4	Оказание консультативной помощи в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Сейдалиева М.И.	В течение года
5	Консультационное ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Возгина Н.А. Сейдалиева М.И.	В течение года
6	Оказание консультативной помощи в формировании базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам, расписанию, календарно-тематическому планированию	Возгина Н.А. Сейдалиева М.И.	В течение года
7	Получение согласия на обработку персональных данных новых педагогических работников, вновь прибывших учащихся, заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости вновь прибывшего ребенка	Сейдалиева М.И.	В течение года
8	Оказание помощи в получении согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся и заявления о предоставлении информации о текущей	Миронюк С.Н Сейдалиева М.И.	По мере поступления в ОУ новых педагогических работников и новых обучающихся
9	Оказание помощи в получении согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости ребенка.	Миронюк С.Н Сейдалиева М.И.	Начало учебного года

