

*Муниципальное общеобразовательное учреждение*

*«Лицей № 23»*

---

**ПРИКАЗ**

*от 01.09.2016*

*№ 286/1*

*Воскресенский район*

**О переходе общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал)**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организации, 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 статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

**Приказываю:**

1. Утвердить Регламент безбумажного ведения электронного журнала в Единой информационной системе учета и мониторинга (Школьный портал) (Приложение 1).
2. Использовать Единую информационную систему учета и мониторинга (Школьный портал) для фиксации следующих видов урочной деятельности: учебные занятия по общеобразовательным предметам учебных планов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в том числе учебных занятий элективных курсов.
3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Волковой О. Н., Исаевой Т. А., Леоненко С. Н., заместителю директора по учебно-методической работе Долгушину А. Н., обеспечить информационное наполнение на Школьном портале, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Возложить на Долгушина А. Н., заместителя директора по учебно-методической работе, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал) согласно должностным обязанностям.
5. Возложить на Долгушина А. Н., заместителя директора по учебно-методической работе, обязанности еженедельного экспорта электронных журналов всех классов общеобразовательной организации, поурочного планирования всех учителей-

предметников образовательной организации из Единой информационной системы учета и мониторинга (Школьный портал) с сохранением электронных версий на электронном носителе и хранением в специально отведённом месте согласно должностным обязанностям.

б. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Лицей № 23»

В. С. Евсеев

А. Н. Долгушин

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Волкова Ольга Николаевна  
\_\_\_\_\_ Исаева Татьяна Александровна  
\_\_\_\_\_ Леоненко Светлана Николаевна  
\_\_\_\_\_ Долгушин Александр Николаевич

## **Регламент безбумажного ведения электронного журнала в Единой информационной системе учета и мониторинга (Школьный портал)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в 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 результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

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

- 2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса,

просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

- 2.5. 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 срок до одной недели со дня проведения.
- 2.6. Учитель-предметник ежедневно заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» ежедневно записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается, в иных случаях делается запись «Не задано»). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован, «ЗЧ» - зачтено для элективных курсов учебных планов основного общего образования, среднего общего образования) 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. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику с учетом среднего балла и округления: средний балл 2,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 3; средний балл 3,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 4; средний балл 4,5 соответствует оценке (отметке) в рамках промежуточной и итоговой аттестации 5.
- 2.9. 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.
- 2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

### **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. 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.

- 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.
- 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. 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

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.**

- 4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный 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.
- 4.3. 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.