

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОНДРАШОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

403072, Волгоградская область, Иловлинский район, с.Кондраши, ул. Молодежная 30.
E-mail: kondraschi-school@yandex.ru

ПРИКАЗ № 186

от 01.09.2022г.

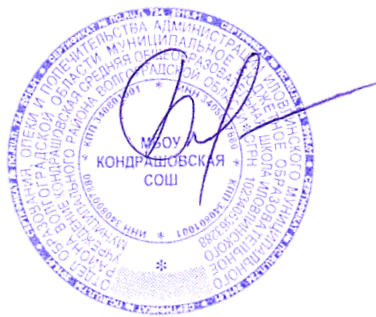
**Об отмене ведения бумажных журналов и переходе
на электронный учет успеваемости обучающихся
в 2022-2023 уч. году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета №1 от 31.08.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся со 01 сентября 2022г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Возложить на Ткаченко Е.А., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
4. Методисту по УР Шацковой Г.Г.:
 - 4.1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 4.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Учителям-предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положения об электронном журнале и Регламентов, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
6. Утвердить Положение ведения электронного учета (приложение 1);
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о.директора



Г.А.Белоусова

**Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ
Кондрашовская СОШ № в автоматизированной информационной системе
электронных дневников и 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. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников и журналов «Сетевой город. Образование», если информационная система Сетевого города позволяет реализовать эти функции.

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-ти 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.).

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности системы, а при необходимости ставить в известность классного руководителя и родителей.

2.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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 «Сетевой город. Образование» 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 автоматизированной 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 (года).

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».