



143005, Московская область,
г. Одинцово, ул. Можайское
шоссе, дом № 109

тел./факс: +7 495 591 61 59
время работы: 9.00 – 18.00

e-mail: gish4@yandex.ru
www.gimn-4.odinedu.ru

**Приказ по МБОУ Одинцовской гимназии № 4 № 246
от 11 мая 2017 г.**

**О переходе МБОУ Одинцовской гимназии № 4 на безбумажный вариант ведения
журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, 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», на основании приказа УО от 27.04.2017 № 874 "Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала с 1 по 11 класс в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района в 2017-2018 учебном году",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. План по переходу на безбумажный вариант ведения журнала (далее - ББЖ) успеваемости обучающихся в 2017 году (дорожную карту) (Приложение №1);
 - 1.2. Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости обучающихся (Приложение №2);
 - 1.3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Школьного портала (Приложение № 3);
2. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Планом работ по переходу на безбумажный вариант ведения журнала (Приложение №1).
3. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по УВР Вишникиной Л.Э. обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ББЖ.
5. Учителю математики и информатики Рыжковой Т.А. 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.
6. Возложить на Петрову О.Е. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала согласно должностным обязанностям. (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
7. Возложить на Петрову О.Е. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала согласно должностным обязанностям, (При отсутствии сотрудника с соответствующими должностными обязанностями – возложить исполнение указанных обязанностей на конкретного работника приказом).
8. Переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях осуществлять с 1.09.2017.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Одинцовской гимназии № 4

/И.Н. Кузнецова/

С приказом ознакомлены:

/Вишникина Л.Э./

/Петрова О.Е./

**Порядок
ведения электронного журнала в единой информационной системе учета и
мониторинга образовательных достижений обучающихся
в МБОУ Одинцовской гимназии №4 (ИСУОД)
при переходе на безбумажный вариант**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (Далее - ЭЖ) в МБОУ Одинцовской гимназии № 4 (Далее- ОУ) 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 ОУ.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 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 защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
- 2.2. Администрация ОУ (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 преподает 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 день завершения проверки письменных работ.
- 2.6. Учитель-предметник 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» 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 в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. 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.
- 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 1 раз в триместр по окончании учебного года либо дополнительно по распоряжению директора 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.
 - 3.5. Периодичность и формирование архива электронного журнала на съемный носитель - 1 раз в неделю
 - 3.6. Периодичность распечатки электронного журнала на бумажный носитель (обязательно прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя учреждения) - 1 раз в триместр или по окончании учебного года (при необходимости дополнительная распечатка статистических данных по распоряжению директора).
- 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 ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.