

Кадникова  
Марина  
Васильевна

Подписан цифровой подписью:  
Кадникова Марина Васильевна  
DN: O="МОУ ИРМО "Пивоварская  
СОШ""", CN=Кадникова Марина  
Васильевна, E=mou\_psos@mail.ru  
Основание: Я подтверждаю этот  
документ своей удостоверяющей  
подписью  
Дата: 2023.01.20 13:14:25+08'00'

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПИВОВАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ»)

ПРИКАЗ

№ 250-ОД

«29» декабря 2022 г.

**О переходе образовательной  
организации на ББЖ**

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 № 761-н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 09.01.2023 года работу с электронным журналом (ЭЖ) на базе Системы «Дневник.ру».
2. Утвердить прилагаемые:  
Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение № 1)  
Регламент безбумажного ведения ЭЖ (Приложение 2);  
Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД (Приложение 3);
3. Провести внедрение ББЖ в ОО в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение № 1).
4. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной деятельности, в том числе уроков, факультативов.
5. Зам. директора по НМР Обрубовой К.Н. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
6. Заместителям директора по УВР Сыровой Н.А., Филькиной В.В. обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖД и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
7. Возложить на лаборанта Кругликова В.А. и учителя информатики Капустину А.Н. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД.
8. Возложить на заместителя директора по УВР Филькину В.В. ответственность за своевременностью заполнения электронных журналов учителями-предметниками.
9. Возложить на учителя математики Аунс С.Г. обязанности по ведению расписания учебных занятий ЭЖД.
10. Возложить на заместителя директора по НМР Обрубову К.Н. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД.
11. Контроль за исполнением приказа остается за руководителем ОО.

Директор



Кадникова М.В.

### График работ ОО по переходу на ББЖ

Таблица 3 – Примерный план работ по переходу на ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1</b>	<b>Предварительный этап</b>		
<b>1.1</b>	Повышение активности пользователей в Системе согласно показателям активности (Таблица 2).	Ноябрь-декабрь 2022	Педагогический коллектив
<b>2</b>	<b>Подготовительный этап</b>		
<b>2.1</b>	<b>Подготовка материально-технической базы</b>		
<b>2.1.1</b>	Проведение анализа технического оснащения ОО для перехода на ББЖ.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.1.2</b>	Составление плана дополнительного оснащения.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.1.3</b>	Составление плана дополнительного выделения ресурсов.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.1.4</b>	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с Системой.	В течение года	Администрация ОО
<b>2.2</b>	<b>Подготовка локальной правовой базы</b>		
<b>2.2.1</b>	Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.2.2</b>	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.2.3</b>	Анализ участниками ГР имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - разработка и внесение изменений в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ.	Выполнено	Администрация ОО
<b>2.2.4</b>	Проведение педагогического совета по рассмотрению и	Выполнено	Администрация ОО

	согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).		
2.2.5	Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО).	Выполнено	Администрация ОО
2.2.6	Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием Системы (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных), в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции .	Выполнено	Администрация ОО
2.2.7	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов.	Выполнено	Администрация ОО
2.2.8	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.	Выполнено	Администрация ОО
2.2.9	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.	Январь 2023	Администрация ОО
2.3	<b>Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ</b>		
2.3.1	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ.	Выполнено	Ответственные лица, педагогический коллектив
2.3.2	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Выполнено	Ответственные лица, педагогический коллектив
2.3.3	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Выполнено	Ответственные лица, педагогический коллектив
2.3.4	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости)	Выполнено	Ответственные лица, педагогический коллектив
3	<b>Основной (завершающий) этап</b>		

<b>3.1</b>	Ввод информации по успеваемости обучающихся в Систему.	Ежедневно	Педагогический коллектив
<b>3.2</b>	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в Систему.	Весь период работы	Педагогический коллектив
<b>3.3</b>	Участие в еженедельных селекторных совещаниях с муниципальным координатором.	Еженедельно	Педагогический коллектив
<b>3.3</b>	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Ежеквартально	Педагогический коллектив

## **Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ ИРМО «Пивоваровская СОШ» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), 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: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Информация об оценках (отметках) и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в течение 24 часов с момента проведения урока).

1.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

### **2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме**

2.1 Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2 Администрация ОО в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент обучающихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3 Учитель-предметник работает в Системе 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

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 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 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение 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. №9.

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

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 успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей 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 Систему 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 (ФЗ №152).

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 Системы.

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.