

П Р И К А З

30.08.2025 г.

№ 254-6

О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», 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 на электронный журнал /дневник (далее - ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 01 сентября 2023 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «Электронное образование» для фиксации уроков, внеурочных занятий и классных часов.
3. Утвердить Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 1 к приказу).
4. Назначить администраторами ЭЖ:
 - 1) директора школы Назарову Маргариту Геннадьевну - ответственной за внесение в ЭЖ общей информации о школе, наполнение реестров и справочников;
 - 2) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Рожину Татьяну Александровну администратором ЭЖ - ответственной за контроль ввода учителями информации; внесение расписаний учебных занятий.
 - 3) секретаря учебной части Курьят Юлию Александровну – ответственной за внесение информации о зачислении и отчислении обучающихся, внесение данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), внесение информации о приеме и увольнении сотрудников школы, выдачу логинов и паролей пользователям ЭЖ.
5. Рожиной Т.А., администратору ЭЖ вменить в обязанность:
 - 5.1 Обеспечение контроля за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости занятий обучающимися, домашних заданиях.
 - 5.2. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Вменить в обязанность учителей 1-11 классов своевременно заполнять информацию о темах уроков и домашних заданиях, о посещаемости уроков обучающимися, о результатах выполненных работ.
7. Вменить в обязанность классных руководителей 1-11-х классов своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ.

Директор

М.Г.Назарова



Регламент ведения электронного журнала

1. Общие сведения

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 ЭЖ 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 учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об уроках (занятиях) и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок (занятие) проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока (занятия). Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через один час после окончания всех уроков (занятий) обучающихся класса.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения.

2.5. Архивное хранение учётных 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 ЭЖ 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 Положением «Об архиве».

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042406

Владелец Назарова Маргарита Геннадьевна

Действителен с 09.12.2025 по 09.12.2026