



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Администрации Одинцовского муниципального района**

**П Р И К А З**

27.04.2017г. № 874  
г. Одинцово

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

В соответствии с Перечнем поручений по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации по вопросам совершенствования системы общего образования, состоявшегося 23 декабря 2015 года, № Пр-15ГС от 02.01.2016, Планом мероприятий («дорожная карта») Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области, утвержденный Первым заместителем Председателя Правительства Московской области О.С. Забраловой, Планом мероприятий («дорожная карта») Одинцовского муниципального района Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в 2017 году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Одинцовский район) по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в 2017 году и работе в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) (Приложение №1);
2. Утвердить Порядок ведения электронного журнала в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) при переходе на безбумажный вариант (Приложение №2);
3. Утвердить Методические рекомендации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных

общеобразовательных учреждений Одинцовского муниципального района Московской области (Далее - Методические рекомендации, Приложение №3);

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с Приложением №4:

- 4.1 Разработать и утвердить План по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения в 2017 году (дорожную карту).
- 4.2 Разработать и утвердить Порядок безбумажного ведения журнала успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения.
- 4.3 Назначить ответственных за:
  - обеспечение контроля за выполнением Плана по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения в 2017 году;
  - обеспечение информационного наполнения на «Школьном портале Московской области» (ИСУОД), организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - обеспечение контроля за техническим обеспечением работы «Школьного портала Московской области» (ИСУОД).
- 4.4 Разработать нормативные локальные акты по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с Методическими рекомендациями (Приложение №3).
- 4.5 Переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях осуществить с **1.09.2017**.
- 4.6 Оперативно организовывать ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и обучающихся.
- 4.7 Организовать с 01.09.2017 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с **обязательным заполнением**



**тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:**

- 4.7.1 Внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения;
- 4.7.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
- 4.7.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.
- 4.8 Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников обучающихся при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.п. 3), 4) Статьи 3, Статьями 5, 6, 9 Главы 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- 4.9 Для ведения элективных, факультативных занятий (в рамках школьного компонента учебного плана) предусмотреть бумажные журналы для соответствующих занятий.
5. Отделу по обеспечению безопасности и информатизации образовательных учреждений (Павленко И.Н.), отделу координации деятельности общеобразовательных учреждений (Куликова Н.В.) обеспечить координацию деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2017 году и работы в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД).
6. Заместителю начальника Управления образования Ж.В. Шрамко обеспечить контроль выполнения Плана мероприятий Одинцовского района по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в 2017 году.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования  О.И. Ляпистова

**План мероприятий (дорожная карта) Одинцовского муниципального района  
Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала  
успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в  
2017 году и работе в единой информационной системе учета и мониторинга  
образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях  
Московской области (ИСУОД)**

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
<b>I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>			
<p>1</p> <p>Оценка готовности муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – ОУ), не перешедших на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ББЖ) в 2016 году согласно следующим критериям: наличие материально-технических условий; готовность педагогических кадров; – мониторинг деятельности ОУ по ведению электронного журнала в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - «Школьный портал»)</p>	<p>Шрамко Ж.В., Солодка И.Н., Щербаков А.М.</p>	<p>До 01.02.2017</p>	<p>План по переходу ОУ на ББЖ в 2017 году</p>
<p>2</p> <p>Проведение разъяснительной работы среди директоров ОУ, педагогов ОУ, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогических советов, родительских собраний</p>	<p>Шрамко Ж.В., Куликова Н.В., Солодка И.Н., Щербаков А.М., Руководители ОУ</p>	<p>До 1.05.2017</p>	<p>Проведены: – Совещания с директорами (Протоколы № ____ от ____); – Родительские собрания (Протоколы № ____ от ____); – Педагогическ</p>



Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
			ие советы (Протоколы №___ от ___).
3	Разработка системы контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала в условиях ББЖ на муниципальном уровне и уровне ОУ с учётом анализа результатов деятельности в 2016 году	Шрамко Ж.В., Солодка И.Н., Щербаков А.М., Руководители ОУ	До 01.09.2017 Приказ об утверждении Регламента контроля деятельности ОУ по ведению электронного журнала на муниципальном уровне и уровне ОУ
4	Включение мероприятий по дополнительному оснащению компьютерным оборудованием ОУ при формировании бюджета на 2018 год	Морозова Н.Е., Надеждина Е.С., Солодка И.Н., Щербаков А.М., Руководители ОУ	До 01.08.2017 Включение мероприятий по дополнительному оснащению компьютерным оборудованием ОУ в бюджет на 2018 год
<b>II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>			
5	Актуализация нормативной правовой базы на уровне муниципального образования	Шрамко Ж.В., Солодка И.Н., Щербаков А.М., Куликова Н.В.	До 1.05.2017 Утверждены: 1. Приказ Управления образования об организации перехода ОУ муниципального образования на ББЖ. 2. Методические рекомендации для ОУ по переходу на ББЖ. 3. План мероприятий по переходу на ББЖ
6	1. Разработка нормативной правовой базы на уровне ОУ: - разработка плана мероприятий ОУ по переходу на ББЖ; - издание приказа о переходе ОУ на ББЖ; - внесение изменений в локальные акты ОУ; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОУ (должностные	Руководители ОУ	До 01.07.2017 Утверждены: 1. Приказ о переходе ОУ на ББЖ и назначении ответственных; 2. План мероприятий ОУ по переходу на ББЖ; 3. Порядок (Регламент) безбумажного ведения журнала успеваемости 4. Должностные

Наименование мероприятия		Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
	инструкции); - издание приказа о переходе ОУ на ББЖ.  2.Актуализация ранее разработанной нормативной правовой базы на уровне ОУ (при необходимости)			инструкции работников ОУ. 5. Дополнения в другие локальные акты ОУ
<b>III.Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся</b>				
7	Организация обучения сотрудников ОУ, переходящих на ББЖ	Нефедова Л.В., Руководители ОУ	Май-июнь 2017	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
8	Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения ОУ при переходе на ББЖ	Шрамко Ж.В., Куликова Н.В., Солодка И.Н., Щербаков А.М., Нефедова Л.В.	В течение всего срока реализации «дорожной карты»	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
9	Проведение семинара «Система работы общеобразовательного учреждения в условиях перехода на безбумажный вариант ведения журнала как направление инновационного развития школы»	Шрамко Ж.В., Пашенко О.Н., Солодка И.Н., Щербаков А.М.	<u>Дата проведения</u> - 19.05.2017г.  <u>Время начала</u> - 10.00 <u>Место проведения</u> - МБОУ Новогородковская СОШ  <u>Целевая аудитория:</u> директора (по желанию); заместители директоров, курирующие ББЖ; ответственные за ББЖ	
<b>IV.Ведение ББЖ</b>				
10	Своевременное заполнение электронного журнала в «Школьном портале» в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Руководители ОУ	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ

Наименование мероприятия		Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
11	Осуществление контроля за деятельностью ОУ по ведению электронного журнала на муниципальном уровне и уровне ОУ в соответствии с разработанным Регламентом контроля	Шрамко Ж.В., Солодкая И.Н., Щербаков А.М., Руководители ОУ	В течение всего срока реализации проекта	Справки по итогам контроля
12	Актуализация данных в Таблице ОУ «Безбумажный вариант журнала». Выполнение плановых показателей плана мероприятий («дорожная карта») Московской области по реализации безбумажного варианта ведения журнала успеваемости обучающихся в Системе электронного мониторинга состояния и развития системы образования Московской области	Шрамко Ж.В., Солодкая И.Н., Щербаков А.М., Куликова Н.В.	Ежеквартально	Выполнение плановых показателей плана мероприятий («дорожная карта») Московской области по реализации безбумажного варианта ведения журнала успеваемости обучающихся в Системе электронного мониторинга состояния и развития системы образования Московской области

Заместитель начальника  
Управления образования

Ж.В. Шрамко



**Порядок ведения электронного журнала в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) при переходе на безбумажный вариант**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (Далее – ЭЖ) в общеобразовательном учреждении (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.



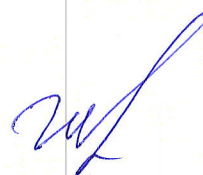
- 2.3. Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего 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 (указать периодичность вывода) 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 (или другая периодичность на усмотрение руководителя общеобразовательного учреждения).
- 3.6. Периодичность распечатки электронного журнала на бумажный носитель (обязательно прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя учреждения) – 1 раз в триместр или по окончанию учебного года (или другая периодичность на усмотрение руководителя общеобразовательного учреждения).
- 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.

Заместитель начальника  
Управления образования



Ж.В. Шрамко



**Список общеобразовательных учреждений Одинцовского муниципального района,  
переходящих к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования  
классных журналов на бумажных носителях с 1.09.2017**

№ п/п	Краткое наименование МОУ
1.	МБОУ Одинцовская гимназия № 4
2.	МБОУ Одинцовская СОШ № 5
3.	МБОУ Одинцовский лицей № 10
4.	МБОУ Одинцовская СОШ № 12
5.	МБОУ Одинцовская гимназия № 13
6.	МБОУ Одинцовская СОШ № 16
7.	МБОУ Асаковская СОШ
8.	МБОУ Васильевская СОШ
9.	МБОУ Голицынская СОШ № 1
10.	МБОУ Каринская СОШ
11.	МБОУ Немчиновский лицей
12.	МБОУ Перхушковская ООШ
13.	МБОУ СОШ «Горки-Х»
14.	МБОУ Саввинская СОШ
15.	МБОУ Успенская СОШ
16.	МБОУ Часцовская СОШ
17.	МБОУ Шараповская СОШ
18.	МБОУ Дубковская СОШ «Дружба»
19.	МК ОУ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»
20.	МКОУ для обучающихся с ОВЗ Старогородковская общеобразовательная школа «Гармония»

Заместитель начальника  
Управления образования



Ж.В. Шрамко