

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ДААЕВ АДАМ ЛЕМАЕВИЧ
(ИП ДААЕВ А.Л.)**

ПРИКАЗ

26 января 2026

№ 09-о

г. Урус-Мартан

**О переходе образовательной организации
на безбумажный вариант ведения журналов.**

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» п р и к а з ы в а ю:



1. Утвердить прилагаемые:
 - План мероприятий по переходу на ББЖ (Приложение № 1);
 - Регламент безбумажного ведения ЭЖ (Приложение № 2);
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД (Приложение № 3);
2. Провести внедрение ББЖ в ОО в соответствии с Графиком работ по внедрению ББЖ (Приложение № 4).
3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директора по УР Багаевой Л.М. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
5. Специалисту по информатизации Сухогузовой Е.Г. 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.
6. Возложить на специалиста по информатизации Сухогузову Е.Г. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД, консультирование учителей по вопросам работы ЭЖД согласно должностным обязанностям.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Л. Даев

С приказом ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО педагогического работника	Подпись
1.	Багаева Л.М.	
2.	Сухогузова Е.Г.	

**План работы (дорожная карта)
По переходу на электронный журнал без использования бумажных
носителей**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 26.01.26	Зам.директора по УР и ВР
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 26.01.26	Технический специалист
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник. ру»	До 26.01.26	Заместитель директора по УР
4.	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: – План мероприятий по переходу на ЭЖ; – Приказ о переходе на ЭЖ; – Положение о работе с ЭЖ; – Внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др.	До 26.01.26	Заместители директора по УР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС«Дневник.ру»	Январь	Заместитель директора по УР
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УР
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 26.01.26	Заместитель директора по УР
8.	Осуществлять контроль заведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УР
9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Январь	Классные руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Январь	Классные руководители
11.	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители
12.	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Администратор ЭЖ
13.	Организация технического обслуживания АИС «Дневник.ру»	Постоянно	Технический специалист

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

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.

В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

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

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

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

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

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

Архивное хранение учетных 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

В случае необходимости с пользования 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».

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.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Делопроизводитель устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у делопроизводителя.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

3.2. Обязанности:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 30 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.

в) Утвердить расписание до 09 сентября.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УР:

а) По окончании учебного периода по согласованию с директором школы переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного делопроизводителем за прошедший месяц, учебный период.

б) По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у делопроизводителя.

в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

в) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

-контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

-изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах,

контрольные работы по физике, химии в 7 – 8 классах проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Устраняет в установленные сроки замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале отсутствие ученика на уроке на странице «Посещаемость».

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

График работ по внедрению ББЖ

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Повышение активности пользователей в Системе согласно показателям активности.	Декабрь	Специалист по информатизации
2	Подготовительный этап		
2.1	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения ОО для перехода на ББЖ.	Январь	Специалист по информатизации
2.1.2	Составление плана дополнительного оснащения.	Январь	Специалист по информатизации
2.1.3	Составление плана дополнительного выделения ресурсов.	Январь	Специалист по информатизации
2.1.4	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с Системой.	Январь	Специалист по информатизации
2.2	Подготовка локальной правовой базы		
2.2.1	Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР.	Январь	Зам.директора по УР
2.2.2	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.	Январь	Зам.директора по УР
2.2.3	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	Январь	Зам.директора по УР

	правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ.		
2.2.4	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: - административное совещание, - собрание родителей, - классные ученические собрания	Январь	Зам.директора по УР
2.2.5	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).	Январь	Зам.директора по УР
2.2.6	Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО).	Январь	Зам.директора по УР
2.2.7	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 .	Январь	Зам.директора по УР
2.2.8	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ.	Январь	Зам.директора по УР
2.2.9	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.	Январь	Специалист по информатизации
2.3	Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ.	Январь	Зам.директора по УР

2.3.2	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Январь	Классные руководители
2.3.3	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Январь	Классные руководители
2.3.4	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости).	По мере необходимости	Специалист по информатизации
3	Основной (завершающий) этап		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся в Систему.	Ежедневно	Специалист по информатизации
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в Систему.	Весь период работы	Специалист по информатизации
3.3	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Ежеквартально	Специалист по информатизации