

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА а. САРЫ-ТЮЗ имени Х.А. АДЖИЕВОЙ»

Выписка из приказа №225/2

31.08.2023г.

а. Сары-Тюз

О переходе ОО 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 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить прилагаемые:
  - План мероприятий по переходу на ББЖ (Приложение №1);
  - Регламент безбумажного ведения ЭЖ (Приложение №2);
- 2. Провести внедрение ББЖ в ОО в соответствии Планом мероприятий по переходу на ББЖ.
- 3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков обучения на дому, кружков по программам ДОП образования.
- 4. Заместителям директора по УР и ВР Бадаховой В.Х. и Батчаевой П.Ю. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
- 5. Заместителям директора по УР и ВР Бадаховой В.Х. и Батчаевой П.Ю. 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 системного администратора, учителя информатики Биджиеву Ф.М. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД согласно должностным обязанностям.
- 7. Возложить на системного администратора Биджиеву Ф.М. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД согласно должностным обязанностям.
- 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Борлакова З.О.

## План мероприятий по переходу на ББЖ в МБОУ «СОШ а. Сары-Тюз»

Переход на ББЖ предполагает прохождение трех этапов:

- предварительного;
- подготовительного;
- основного (завершающего).

Критерии этапов представлены в Таблице 1.

Таблица 1 – Критерии этапов перехода на ББЖ.

Этап	Критерии
1. Предварительный	Оценка готовности ОО к переходу на ББЖ. Оценка производится на основании еженедельных показателей активности ОО при работе в ЭЖД. Требования к показателям активности ОО для перехода на ББЖ (Таблица 2)
2. Подготовительный	Подготовка локальной правовой базы, которая регламентирует переход на ББЖ. Примерный перечень локальных правовых актов, в которые требуется внести изменения для перехода на ББЖ Подготовка кадров ОО к переходу на ББЖ. (Таблица 3) Информационно-разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по переходу на ББЖ. Подготовка материально-технической базы ОО. (Таблица 3) Возможно, провести апробацию перехода на ББЖ на примере одного или нескольких классов, параллели или нескольких параллелей.
3. Основной (завершающий)	Ведение учета выполнения учебной программы только средствами ЭЖД. На основном (завершающем) этапе необходимо обязательное выполнение одного из условий: наличие в ОО доступа к ЭЖД через сеть Интернет (минимальное условие); наличие одного ПК на 3-4 педагогических работников или мобильного доступа к ЭЖД у педагогов (оптимальное условие).

Таблица 2 – Показатели активности ОО, необходимые для перехода на ББЖ

Критерий	Показатель активности ОО	Описание
Степень наполненности расписания	100%	Создано расписание для каждого класса.
Ведение планирования	не менее 100%	У 95-100% от общего числа уроков указаны тема урока или выдано домашнее задание.
Ведение журнала	не менее 100%	У 90-100% от общего числа уроков выставлена хотя бы одна оценка или отметка о присутствии, или отметка о проведении урока, или комментарий к уроку.
Доля родителей	не менее 80%	Создано не менее 80% (от количества обучающихся в ОО) аккаунтов для родителей, законных представителей обучающихся.
Своевременное ведение журнала	не менее 90%	Количество выставленных оценок или отметок о присутствии или комментария к уроку (по видам работ на уроке: работа на уроке, ответ на уроке, наизусть, поведение) не позднее истечения 12:00 часов следующего после проведения урока дня.

Переход на ББЖ выступает логическим продолжением внедрения электронного журнала (далее – ЭЖ) в деятельность ОО.

## 2.1. План работы МБОУ «СОШ а. Сары-Тюз» по переходу на ББЖ.

Таблица 3

№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).	Сентябрь	Руководители МО
<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.	До 01.09.23	Заместитель директора по АХР
<b>2.1.2</b>	Составление схемы расположения компьютеров в ОО и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе с Системой. Обеспечение постоянного доступа к сети Интернет в учебных кабинетах	До 01.09.23	Заместитель директора по АХР
<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 о составе ГР.	До 01.09.23	Директор
<b>2.2.2</b>	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
<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.	Сентябрь	Заместитель директора по УР, участники ГР
<b>2.2.4</b>	Организация и проведение	Сентябрь-октябрь	Директор, классные руководители

	<p>общественного обсуждения разработанных проектов документов.</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- административное совещание,</li> <li>- собрание трудового коллектива,</li> <li>- собрание родителей,</li> <li>- классные ученические собрания и др.</li> </ul>		
<b>2.2.5</b>	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО).	Ноябрь	Администрация
<b>2.2.6</b>	Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием Системы	Сентябрь	Администрация
<b>2.2.7</b>	Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов.	Сентябрь 2023	Администрация
<b>2.2.8</b>	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов.	Сентябрь 2023	Администрация
<b>2.2.9</b>	Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, обеспечивающих ББЖ.	Сентябрь 2023	Системный администратор
<b>2.3</b>	<b>Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ</b>		
<b>2.3.1</b>	Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ.	Сентябрь 2023	Заместитель директора по УР
<b>2.3.2</b>	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о	Сентябрь 2023	Классные руководители

	переходе на ББЖ.		
<b>2.3.3</b>	Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ.	Сентябрь 2023	Классные руководители
<b>2.3.4</b>	Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости)	Сентябрь-октябрь 2023	Заместитель директора по УР, системный администратор
<b>3</b>	<b>Основной (завершающий) этап</b>		
<b>3.1</b>	Ввод информации по успеваемости обучающихся в Систему.	Ежедневно	Все педагоги
<b>3.2</b>	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в Систему.	Весь период работы	Заместитель директора по УР
<b>3.3</b>	Участие в еженедельных селекторных совещаниях с муниципальным координатором.	Еженедельно	Директор
<b>3.4</b>	Формирование отчетности по переходу на ББЖ.	Ежеквартально	Заместитель директора по УР

Приложение 1  
к приказу  
от 31.08.2023 №225/2

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

### **Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в ОО 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), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
- 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 (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся 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.