

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных  
предметов»

Приказ

31 августа 2015 года

№342- ОД

О регламентации деятельности учреждения  
по переходу на безбумажный вариант  
классного журнала

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказа Управления образования Администрации Старооскольского городского округа №232 от 3 марта 2015 года «Об определении пилотных школ» и в целях реализации регионального проекта № 10078742 «Автоматизация управленческого учёта и отчётности в пилотных общеобразовательных организациях Белгородской области»

приказываю:

1. Заместителю директора Сапрыкиной Н.В. организовать переход на ведение безбумажного варианта классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» с 01 сентября 2015 г.
2. Утвердить регламент ведения электронного журнала (приложение 1) и регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» (приложение 2).
3. Заместителю директора Сапрыкиной Н.В. довести до сведения педагогов содержание регламентов ведения электронного журнала и оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов».
4. Утвердить состав работников организации, участвующих во внедрении

электронного журнала в 2015-2016 учебном году (приложение 3).

5. Школьному оператору АСУ ОП «Виртуальная школа» Сосновской С.А.:

- провести инструктивные и информационные совещания с педагогами по вопросу функционирования системы электронных журналов, в срок до 31.08.2015 г.;
- обеспечить индивидуальное консультирование педагогов по вопросам работы с системой электронного журнала с 24.08.2015 г. по 31.08.2015 г.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Сапрыкину Н.В.

Директор МБОУ «СОШ №5  
с углубленным изучением отдельных предметов»



Л.Д. Гринева

С приказом ознакомлены:

О.А. Матюхина  
Л.А. Антипова  
М.Л. Коваленко  
Н.В. Калинина  
Н.В. Волкова  
Е.П. Смолякова  
С.Ю. Карпунина  
Н.Н. Соколов  
Н.В. Носова  
Н. В. Гусакова  
О.В. Козлова  
Е.С. Добротина  
С.А. Сосновская

Г.И.Болибок  
Т.Л. Лебедева  
Е.А. Турмышева  
С.Г. Файзулина  
О.М. Коннова  
С.А.Сосновская  
Е.Б. Лосева  
М.А. Татаркина  
Г.А. Лихачева  
Н.А. Елисеева  
М.А. Орлюк  
О.А. Иванова  
Н.В. Сапрыкина

И.В. Севастьянова  
Н.Н. Алыева  
С.Н. Скрябина  
Н.В. Сапрыкина  
Т.Ю. Афанасьева  
В.В. Головки  
Г.И. Болибок  
Д.Н. Асеева  
Н.А. Ивлиева  
Е.В. Романова  
Е.А. Винс  
З.Г. Пошивалова

### Регламент ведения электронного журнала

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (**далее Регламент**) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» (**далее — ОО**), регулирующим ведение классного журнала в электронном виде (**далее ЭЖ**).
2. Доступ к ЭЖ осуществляется с сайта АСУ ОП «Виртуальная школа» ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru)) согласно личным идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО.
3. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
  - Администратор школы;
  - Классный руководитель;
  - Учитель;
  - Родитель;
  - Ученик.
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает школьный администратор системы.
4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и просмотра или редактирования того или иного объема информации.
5. Организацию бесперебойного функционирования ЭЖ и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет школьный администратор, ежегодно назначаемый приказом директора школы.
6. Школьный администратор системы ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляет формирование баз данных:
  4. штатное расписание;
  5. список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
  6. список классов;
  7. список учеников класса;
  8. расписание звонков;
  9. шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
  10. подгруппы классов;
  11. предметы учителя;
  12. распределение аудиторной нагрузки;
  13. учебное расписание по классам.
7. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.
8. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования ЭЖ.
9. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
10. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

11. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.
12. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение ЭЖ.
13. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
14. В день проведения урока вносится тема урока, тип урока, домашнее задание, информация об отсутствующих и отметках, полученных учащимися.
15. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных, практических работ должны выставляться в соответствии с принятыми для каждого предмета сроками проверки работ.
16. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.
17. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
18. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют ЭЖ для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в целом.
19. В конце учебного года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.
20. В конце учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:
  - **для выпускников начальной школы**
14. переведен на уровень ОО, протокол от № \_\_\_\_ ;
  - **для учащихся 1-3, 5-8, 10 классов:**
15. переведен в 7 «А» класс, протокол от № \_\_\_\_ ;
16. условно переведен в 7 «А» класс, протокол от № \_\_\_\_ ;
17. переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от № \_\_\_\_ ;
18. оставлен на повторный курс в 6 «А» класс, протокол от № \_\_\_\_ ;
19. выбыл в другую образовательную организацию, приказ по школе от № \_\_\_\_ ;
  - **для выпускников 9 классов:**
20. допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № \_\_\_\_ ;
21. выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от № \_\_\_\_ ;
22. выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от № \_\_\_\_ ;
23. выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от № \_\_\_\_ ;
  - **для выпускников 11-х классов:**
24. допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № \_\_\_\_ ;
25. выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от № \_\_\_\_ ;
26. выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от № \_\_\_\_ ;
27. выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от № \_\_\_\_ ;
28. выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № .

21. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
22. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
23. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.