



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Шаумяновская основная общеобразовательная школа» Кизлярского
района Республики Дагестан
МКОУ «Шаумяновская ООШ»

ОГРН: 1040501098879
ИНН/КПП: 0547005838/051701001

e-mail: shaumanms@mail.ru
368830 РД, Кизлярский район, село имени Шаумяна, ул. Ленина

01.09.2023 г.

№ 22/52 - ад.

ПРИКАЗ

О переходе на электронный журнал
без использования бумажных носителей
в 2023/2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № 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 1 сентября 2023 года.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2).
4. Махмудову С. Р., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Махмудову С. Р., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
 - 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
 - 5.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.
6. Возложить на Магомедова И.Г., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Классным руководителям:
 - 7.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
 - 7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
 - 7.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

1. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

Учителям-предметникам:

1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в «Дневник.ру» в срок до 05.09.2023;

2. загрузить календарно-тематическое планирование на учебный год, ежедневно заносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

4. использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

В. Г. Махмудова

(Ф. И. О.)



Мах

(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР

(должность)

С. Р. Махмудова

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Учитель информатики

(должность)

И. Г. Магомедов

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Классные руководители:

Махмудова С. Р.

Мусиева М. М.

Магомедова П. И.

Магомедова П. А.

Шихшаева А. А.

Магомедова А. Н.

Газимагомедова А. А.

Гаджиева Т. О.

Омарова Н. Г.

Омарова Ф. М.

Магомедова А. М.

Яганова М. А.

Исаева М. А.

Абдуллаева М. А.

Бакаров М. К.

Урбаналиева Л. Р.

Педагогические работники:

Магомедов. И. Г.

Гаммацаев Н. Г.

Махмудова В. Г.

Давудова П. А.

Амирова Л.

Приложение 1
к приказу МКОУ «Шаумяновская ООШ»
от 01.09.2023 № ____

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 01.09.2023	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 01.09.2023	Технический специалист
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию «Дневник. Ру»	До 01.09.2023	Заместитель директора по УВР
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 01.09.2023	Заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию «Дневник.ру»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими	Постоянно	Заместитель директора по УВР

	работниками по пользованию ЭЖ		
	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01.09.2023	Заместитель директора по УВР
3.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	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 «Сетевой город. Образование»	Постоянно	Технический специалист

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 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 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

ивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и
рностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной
и.
инное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и
ся в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных

в электронном виде и на бумажных носителях

случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве
юго документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
зодная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в
иде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по
ому году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу
вершении ведения учета в соответствующем классном журнале.