

МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ»
(МБОУ «СОШ № 2 с.Правобережное»)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципални бюджетан юкърчу дешаран хьукмат
«ПРАВОБЕРЕЖНИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА № 2»
(МБОУ «Правобережни ЮЮШ № 2»)

П Р И К А З

25.08.2022

№ 96

с. Правобережное

**О переходе на электронный журнал/дневник
без использования бумажных носителей
в 2022/2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2009 №1993-р, приказом Отдела образования Грозненского муниципального района Чеченской Республики от 19.08.2022 № 133 «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2022/2023 учебном году» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение бумажных журналов/ дневников и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Дневник.ру» для фиксации уроков и элективных предметов.
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. Хасиева А.Ш., заместителя директора по ИКТ, назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.

5. Хасиеву А.Ш., заместителю директора по ИКТ:

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 Хасиева А.Ш., заместителя директора по ИКТ, 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;

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

8. Учителям-предметникам:

8.1. Ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях.

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

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ш.Жамалдаева

С приказом ознакомлен(□):

25.08.2022

(дата)

(подпись)

А.Ш.Хасиев

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 01.09.2022	Директор
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 01.09.2022	Зам.директора по ИКТ
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник.ру»	До 01.09.2022	Зам.директора по ИКТ
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 01.09.2022	Заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру»	Сентябрь	Зам.директора по ИКТ
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Зам.директора по ИКТ
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01.09.2022	Заместитель директора по УВР
8.	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	Зам.директора по ИКТ
13.	Организация технического обслуживания АИС «Дневник.ру»	Постоянно	Зам.директора по ИКТ

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. Рекомендуются 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».
- 2.5. 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

- 3.1. В случае необходимости использования 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».

3.2. 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.