



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ ОМАРОВА МАГОМЕДА ОМАРОВИЧА

г. Каспийска, ул. Ленина 74 kasschool6@mail.ru

тел. 5 – 22 -06

Приказ

№ 103/9

от 01.09.2022 г.

О переходе на электронный журнал
без использования бумажных носителей
в 2022-2023 учебном году в 1-10х классах

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», Письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок", 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 **01.09.2022г.**
2. Использовать автоматизированную информационную систему **Электронный журнал «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. **Алиеву С.М.**, заместителя директора по информационным технологиям (по ИТ), назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. **Алиевой С.М.**, заместителю директора по ИТ:
 - 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 А.К. и Курбанову З.А.**, учителей информатики - технических специалистов, 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. загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Дневник.ру» в срок до **05.09.2022г**;
 - 8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 8.3. формировать планы контрольных работ с использованием модуля многоуровневой системы оценки качества образования (МСОКО);
 - 8.4. 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 МБОУ «СОШ № 6» им. Омарова М.О.:

М.Т. Гамзатова

(Ф. И. О.)



(подпись)

С приказом ознакомлен(ы):

| | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|--------|
| (должность) | (Ф. И. О.) | (подпись) | (дата) |
| (должность) | (Ф. И. О.) | (подпись) | (дата) |
| Классные руководители: | | | |
| (должность) | (Ф. И. О.) | (подпись) | (дата) |
| Педагогические работники: | | | |
| (должность) | (Ф. И. О.) | (подпись) | (дата) |

Алиева С.М. заместитель директора по ИТ,
8 (903) 429-97-44, kasschool6@mail.ru
(отметка об исполнителе)

**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 | Заместитель директора по АХЧ |
| 2. | Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах | До 01.09.2022 | Технический специалист |
| 3. | Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник.ру» | До 01.09.2022 | Заместитель директора по ИТ |
| 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 ИТ |
| 5. | Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру» | Сентябрь | Заместитель директора по ИТ |
| 6. | Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ | Постоянно | Заместитель директора по ИТ |
| 7. | Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ | До 01.09.2022 | Заместитель директора по ИТ |
| 8. | Осуществлять контроль за ведением ЭЖ | Постоянно | Заместитель директора по ИТ |
| 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 «Дневник.ру» | 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».
- 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.