

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»  
(МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №3»)

МУ «Курчалойн муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкъярадешаран учреждени  
«№3 ЙОЛУ ЦОЦИ-ЮРТГАРА ЮККЪБЕРА ШКОЛА»  
(МБЮУ «№3 йолу Цоци-Юртгара ЮШ»)

П Р И К А З

11.03.2022г.

№ 79

с. Цоци-Юрт

**О переходе на электронный журнал  
без использования бумажных носителей**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», во исполнение решения Педагогического совета МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №3» от 05.03.2022г. №7, 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, п р и к а з ы в а ю

1. Осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 28 марта 2022 года.

2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «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. Назначить Макаеву Л.Ш-А., заместителя директора по УР, администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.

5. Макаевой Л.Ш-А., заместителю директора по УР:

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 Абдулкаримова М-Э.Ю., 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;

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:

Замхаджиева П.Э.

С приказом ознакомлены:

Макаева Л.Ш-А.

Абдулкаримов М-Э.Ю.

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 28.03.2022	Завхоз
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 28.03.2022	Заместитель директора по ИКТ
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС ООО «Дневник.ру»	До 28.03.2022	Заместитель 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 28.03.2022	Заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС ООО «Дневник.ру».	Апрель	Заместитель директора по ИКТ
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 28.03.2022	Заместитель директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР

9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Апрель	Классные руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Апрель	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 ООО «Дневник.ру»	Постоянно	Заместитель 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.

2.6. 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.