

МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк»)

МУ «Нажин-Юьртан муниципальни кюштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени
«АЙТИ-МОХК ЮьРТАН ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШЕРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Айти-Мохк юьртан ЮЮШ»)

П Р И К А З А

18.08. 2023 г.

№ 36 -О

с. Айти-Мохк

**О переходе на электронный журнал и дневник
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», в соответствии с методическими рекомендациями по ведению ЭЖ в общеобразовательных организациях ЧР, разработанных ГБУ ДПО «ИРО ЧР» от 22.02.2023 г., приказом МУ «Отдела образования Ножай-Юртовского района Чеченской Республики» от 18.08.2023 г. №183-П, 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 2023 г.
2. Использовать автоматизированную информационную систему dnevnik.ru для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. Регламент ведения ЭЖ (приложение 1).
4. Гулукова А.С., заместителя директора по (ИКТ), назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Магомедовой П.С., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ и дневник без использования бумажных носителей;
 - 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ, дневников 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, дневников.
6. Возложить на Гулукова А.С., технического специалиста, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

8. Классным руководителям:

8.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

8.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

8.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

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

9. Учителям-предметникам:

9.1. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

9.2. формировать планы контрольных работ с использованием модуля многоуровневой системы оценки качества образования (МСОКО);

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Гулукова М.С.

С приказом ознакомлены:

Магомедова П.С.

Гулуков А.С.

**Классные руководители и
Предметники**

Юсупова Э.Б.

Вашаев М.А.

Ахматукаев Р. Б.

Борзиева З.Х.

Борзиева Я. Ш.

Тагирова Т. В.

Дениева И.И.

Дидигова Л.Т.

Зентиева Р.Б.

Магомадова Д.Р.

Элдерханова Л.А.

Тикиева Л.У.

Гулукова Я.Д.

Вашаева Ш.С.

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 период установленным администратором ЭЖ. 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 трех часов 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.