



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зулпукарова 16, e-mail: school-kochubei2@mail.ru

Утверждаю
Директор школы
_____ М.Сайпулаев

ПРИКАЗ № 26

от 02.09.2024

«О переходе МКОУ «КСОШ №2» на безбумажный журнал»

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖД) успеваемости учащихся с 1 сентября 2022 года.

2. Утвердить:

-План мероприятий по переходу на ББЖ;

-Положение по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖД

3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности с использованием информационной системы «МЭШ».

ИЛИ

3. -Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной деятельности с использованием информационной системы «МЭШ».

-Фиксацию всех видов внеурочной деятельности, фиксацию прохождения программ ДОП образования, обучение на дому продолжить в бумажном варианте (в переходный период 2024-2025 у.г.)

4. Зам. директора по _УВР Агалхановой С.М. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
- 5 Заместителю директора по УВР обеспечить информационное наполнение ЭЖД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6 Возложить на учителя информатики обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД .
7. Возложить на зам директора по УВР обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД
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. Контроль за исполнением приказа остается за руководителем ОО.

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	До 02.09.	завхоз
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 02.09.	Технический специалист
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Сетевой город. Образование»	До 02.09.	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 02.09.	Заместитель директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Сетевой город. Образование»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

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 02.09.	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	Администратор ЭЖ
13.	Организация технического обслуживания АИС «Сетевой город. Образование»	Постоянно	Технический специалист

Приложение 2
к приказу МКОУ «КСОШ №2»
от 02.09.2024 №

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 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.