

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 4 г. УСТЬ - ДЖЕГУТЫ»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 4 г. УСТЬ - ДЖЕГУТЫ»)

369303, г. Усть-Джегута, микрорайон Московский, зд.14а,
телефон: (878 75) 75-4-81, факс: (878 75) 76-4-73,
электронный адрес: baikulova.kchr@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

31.08.2023г.

№ 616

г. Усть-Джегута

О переходе МБОУ «Гимназия №4 г.Усть-Джегуты» 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 ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий и решения педагогического совета от 31.08.2023г. (протокол №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить полный переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖД) успеваемости учащихся с 1 сентября 2023 года.

2. Утвердить:

- План мероприятий по переходу на ББЖ. Приложение 1.
- Регламент ведения электронного журнала. Приложение 2.

3. Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности и обучения на дому с использованием информационной системы «Дневник.ру».

Фиксацию прохождения программ ДОП образования продолжить в бумажном варианте (в переходный период 2023-2024у.г.)

4. Заместителям директора по УР Борлаковой Р.Т., Пергат А.М. и Хубиевой А.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.

5. Заместителям директора по УР Борлаковой Р.Т., Пергат А.М. и Хубиевой А.В. 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 (информатика) Байчорову А.А-А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД.

7. Возложить на заместителей директора по УР Борлакову Р.Т. и Хубиеву А.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД

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. Директору ОУ внести изменения в должностные инструкции работников гимназии в связи с переходом на ББЖ.

10. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителей директора по учебной работе.

11. Общее руководство и контроль оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Гимназия №4 г.Усть-Джегуты»



А.М. Байкулова

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализ материально-технические условия	До 10.09.2023	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 10.09.2023	Системный администратор
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник.ру»	До 10.09.2023	Заместители директора по УР
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 10.09.2023	Заместители директора по УР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру»	Сентябрь	Заместитель директора по УР Борлакова Р.Т.
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместители директора по УР, учитель (информатика)
7.	Разработать систему контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ	До 10.09.2023	Заместители директора по УР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместители директора по УР
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	Системный администратор, учитель (информатика)
14.	Внести изменения в должностные обязанности работников гимназии в связи с переходом на ББЖ	до 10.09.2023г.	Директор, председатель профкома

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 ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре ОУ.

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.