



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БИЛБИЛЬСКАЯ
СОШ им. М. АБДУЛЛАЕВА»

декс: 368796, с.Бильбиль-Казмаляр, ул. Шахпазова Магамедхана Шахпазовича, д. 7

эл. адрес: bilbil05@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 30.01.2024 г.

№ 275

О переходе ОО 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 февраля 2024 года.
2. Утвердить:
 - План мероприятий по переходу на ЭЖД;
 - Положение по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ
3. -Использовать ЭЖД для фиксации всех видов урочной деятельности с использованием информационной системы «Дневник.ру».
-Фиксацию всех видов внеурочной деятельности, фиксацию прохождения программ ДОП образования, обучение на дому продолжить в бумажном варианте (в переходный период 2023-2024у.г.)
4. Зам. директорам по УЧ- Тайбову Ш.М. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ББЖ.
5. Заместителя директора по УЧ - Тайбову Ш.М.. 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 заместителя директора по ИКТ Гашимова Т.А.. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД .
7. Возложить на зам. директора по ИКТ- Гашимова Т.А. 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

Директор МКОУ «Билбильская СОШ
им. М. Абдуллаева»



Саïдов Т.М.

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

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|-----|--|-------------|--|
| 1. | Анализировать материально-технические условия | До 01.02.24 | Завхоз школы Сафаралиев Б.А. |
| 2. | Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах | До 01.02.24 | Технический специалист Гашимов Т.А. |
| 3. | Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник.ру» | До 01.02.24 | Заместитель директора по УЧ Таибов Ш.М. |
| 4. | Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: 8. план мероприятий по переходу на ЭЖ; 9. приказ о переходе на ЭЖ; 10. положение о работе с ЭЖ; 11. внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др. | До 01.02.24 | Заместители директора по УЧ Таибов Ш.М. |
| 5. | Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру» | Февраль | Заместитель директора по ИКТ Гашимов Т.А. |
| 6. | Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ | Постоянно | Заместитель директора по ИКТ Гашимов Т.А. |
| 7. | Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ | До 01.02.24 | Заместитель директора по УЧ Таибов Ш.М. |
| 8. | Осуществлять контроль за ведением ЭЖ | Постоянно | Заместитель директора по УЧ Таибов Ш.М. |
| 9. | Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ | Февраль | Классные руководители |
| 10. | Провести обучение учащихся работе с ЭЖ | Февраль | Классные руководители |
| 11. | Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным | Постоянно | Классные |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | представителям) | | руководители |
| 12. | Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений | Постоянно | Администратор ЭЖ Гашимов Т.А. |
| 13. | Организация технического обслуживания АИС «Дневник.ру» | Постоянно | Технический специалист Гашимов Т.А. |

Регламент ведения электронного журнала

12. Общие положения

12. 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.

12. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.

12. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

12. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

13. Общие правила ведения учета

13. 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.

13. 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.

13. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

13. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной

недели со дня их проведения в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

13. 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.

14. 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.