**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Изанинская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

**От 02.09.2024г. № 405**

**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 сентября 2024года.
2. Утвердить:
   * План мероприятий по переходу на ББЖ;
   * Положение поведению 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 2024-2025уч.г.)

1. Зам.директора по УВР обеспечить контроль за выполнением графика работ по внедрению ББЖ.
2. Заместителям директора поУВР и ВР.  
   - 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.
3. Возложить на учителя информатики–Абдулатиповой К.И..обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД .
4. Возложить на зам.директора поУВР обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД
5. Классным руководителям:
   1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;
   2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
   3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
   4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся
6. Контроль за исполнением приказа остается за руководством школы

****

Приложение1 к приказу МБОУ

«Изанинская СОШ»

от02.09.2024 № 405

План работы (дорожная карта)

**По переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Анализировать материально-технические условия | До 02.09.24 | Зам.директора по УВР и ВР |
| 2. | Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах | До 02.09.24 | Технический специалист |
| 3. | Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Дневник. ру» | До 02.09.24 | Заместитель  Директора поУВР |
| 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 02.09.24 | Заместители  Директора поУВР |
| 5. | Организовать обучение педагогических  работников по пользованию АИС«Дневник.ру» | Сентябрь | Заместитель  Директора поУВР |
| 6. | Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ | Постоянно | Заместитель  директора поУВР |
| 7. | Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ | До 02.09.24 | Заместитель  директора поУВР |
| 8. | Осуществлять контроль заведением ЭЖ | Постоянно | Заместитель  директора поУВР |
| 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 | Технический специалист |

Приложение2 к приказу МБОУ«Изанинская СОШ»

От 02.09.2024 № 405

Регламент ведения электронного журнала

1. **Общие положения**
   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. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы

учета выполнения учебного плана.

* 1. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормами, в частности,

настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.

* 1. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на

директора школы.

* 1. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1. Общие правила ведения учета
   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.

* 1. 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.

* 1. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
  2. Результатыоцениваниявыполненныхобучающимисяработдолжнывыставлятьсяне позднее одной

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

* 1. 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.

1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях
   1. В случае необходимости с пользования 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».

* 1. 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.