

Российская Федерация
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Проскуринская основная
общеобразовательная школа»
461008, Оренбургская область
Бузулукский район,
с. Проскурино, ул. Центральная, 20
телефон: (35342) 66-1-73;
e-mail: sch36@oobz.ru

Приказ №139/1
01.09.2022

О переходе на электронный журнал
без использования бумажных носителей
в **2022-2023** 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», Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок" 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 **01.09.2022года**.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Электронные услуги Оренбургской области в сфере образования» для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2).
4. **Андросовой М.А.**, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. **Андросовой М.А.**, заместителю директора по УВР:
 - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
 - 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ 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.
6. Возложить на **Володину Т.Н.**, технического специалиста, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
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. Учителям-предметникам:
- 8.1. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- 8.2. использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: Коренских Н.А.

(Ф. И. О.)

(подпись)

С приказом
ознакомлен(ы):

Зам. директора по
УВР

Андросова

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Классные руководители:

Классный
руководитель 1,3кл

Рябых Т.В

Классный
руководитель 2,4кл

Петрова Л.В

Классный
руководитель 5,6кл

Иванова Л.В.

Классный
руководитель 7кл

Костенко
Л.В.

Классный
руководитель 8кл

Володина
Т.Н.

Классный
руководитель 9кл

Яковлева Т.В

(должность)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)

Педагогические работники:

Учитель физики	Костенко В.П.		
Учитель музыки	Баев А.А		
Учитель географии	Объедкова Г.В.		
Учитель математики	Баталова Е.А.		
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)

Приложение 1
к приказу от 01.09.2022г № 139/1

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Анализ материально-технических условий для перехода на ЭЖ	До 01.09.22	Коренских Н.А.
2	Обеспечить постоянный доступ в сети Интернет в кабинете информатики, по возможности во всех кабинетах	До 05.09.22	Коренских Н.А.
3	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Электронные услуги Оренбургской области в сфере образования» («ЭЖД»)	До 01.09.22	Андросова М.А.
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. должностные обязанности работников и др.	До 01.09.22	Андросова М.А. Коренских Н.А.
5	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 01.09.22	Андросова М.А.
6	Осуществлять контроль ведения ЭЖ	Постоянно	Андросова М.А.
7	Провести родительские собрания по вопросам ведения ЭЖ	1 неделя сентября	Классные руководители
8	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
9	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители
10	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Андросова М.А.

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 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.