



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 П. ЧИРИ-ЮРТ**  
**ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МБОУ «СОШ № 1 п. Чири-Юрт Шалинского муниципального района»)  
Муниципални учреждени «Шелан муниципални кӱштан дешаран дакъа»  
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ**  
**«ЧУЪЙРИ-ЭВЛАН № 1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
(МБЮУ «Чуьйри-Эвлан № 1 йолу ЮЮШ»)

## П Р И К А З

01.09.2022 г.

№ 97

п. Чири-Юрт

О переходе на электронный журнал  
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», 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, на основании Положения МБОУ «СОШ №1 п. Чири-Юрт» «Об электронном классном журнале», утвержденным приказом № 40/2 от 26.03.2022 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2022 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему **dnevnik.ru** 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. Амбукаеву Л.А., Арсанукаеву М.А. заместителей директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администраторами ЭЖ, ответственными за контроль ввода информации в ЭЖ.


5. Ампукаевой Л.А. и Арсанукаевой М.А. заместителям директора по УВР:
  - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ ;
  - 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 Искеева И.О., зам.директора по ИКТ, 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. загрузить рабочие программы по учебным предметам в **dnevnik.ru** в срок до 05.09.2022;
  - 8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
  - 8.3. формировать планы контрольных работ с использованием модуля многоуровневой системы оценки качества образования (МСОКО);
  - 8.4. использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
10. Из-за отсутствия технической возможности организовать работу с интернет-ресурсами с 01.09.2022 года в связи с проведением капитального ремонта в МБОУ «СОШ №1 п.Чири-Юрт», использовать журналы на бумажных носителях параллельно с электронными журналами и дневниками в первой четверти 2022-2023 учебного года.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор школы




Арсанукаев С.К.

С приказом ознакомлены:

Ампукаева Л.А. 

Арсанукаева М.А. 

Искеев И.О. 



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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Анализировать материально-технические условия	до 01.09.2022	зам.директора по АХЧ
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	до 01.09.2022	технический специалист
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию <b>dnevnik.ru</b>	до 01.09.2022	зам.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 01.09.2022	Зам.директора по УВР
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию <b>dnevnik.ru</b>	сентябрь	зам.директора по ИКТ
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	постоянно	зам.директора по УВР
7.	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	до 01.09.2022	зам.директора по УВР
8.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	постоянно	зам.директ. по УВР
9.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	сентябрь	зам.директора по ВР, кл.руководители
10.	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	сентябрь	Классн.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 <b>dnevnik.ru</b>	постоянно	технический специалист

## **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.