

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ КАЗАЧЕСТВА ИМЕНИ А.Ф. ДЬЯКОВА»
ГОРОД-КУРОРТ ЖЕЛЕЗНОВОДСК
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«02 » сентября 2024 г.

№ 84/14-О

г. Железноводск

**О переходе на электронный (безбумажный)
вариант ведения журнала учета успеваемости
обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства № 1993-р РФ от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», решения Педагогического совета (Протокол № 1 от 30. 08. 2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный вариант классного журнала, кроме журналов надомного обучения, журналов элективных и факультативных курсов, журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования, журналов ГПД.
2. Использовать автоматизированную информационную систему **Электронный журнал «Аверс»**.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (далее - План) по переходу на ведение электронного (безбумажного) журнала (далее – ЭЖ) учета успеваемости обучающихся (Приложение 1);
 - 3.2. Положение о ведении Электронного журнала (Далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее- ЭД) при переходе на безбумажный учет успеваемости обучающихся (Приложение 2)

3.3. Регламент права доступа и предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 3).

4. На время переходного периода - 1 четверть 2024-2025 учебного года - вести параллельно два вида журналов: электронный и бумажный вариант - в целях предотвращения технических ошибок, обучения педагогических работников работе с ЭЖ.

5. Назначить администратором ЭЖ/ЭД заместителя директора по хозяйственной части Шляхова В.А. Вменить в обязанности: учет контингента обучающихся, распределение по классам, группам, актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; загрузка календарно-тематического планирования, календарного годового графика работы, учебных планов; отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); архивация ЭЖ на электронных носителях, резервных и бумажных копий электронных журналов; ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ, журнала пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ; вывод электронных журналов на печать в конце учебного года; техническое обеспечение работы ЭЖ и ЭД; регистрация новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

6. Заместителям директора по УВР Черниковой Г.В. и Изотовой Н.И. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ЭЖ и ЭД. Вменить в обязанности: обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 1-11 классах; организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учетом посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. На классных руководителей возложить следующие обязанности по ведению ЭЖ и ЭД: заполнение журнала (личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»), контроль за результатами успеваемости в своем классе; заполнение сведений о занятиях во внеурочное время; информирование родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями через ЭД.

8. На учителей - предметников возложить следующие обязанности: контроль посещаемости обучающихся, выставление текущих и итоговых отметок; заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим

планированием, запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.И.Майорова

Галина Владимировна Черникова
8(87932) 5 36 50

«Утверждаю»

Директор МБОУ ЛК
им. А.Ф. Дьякова

О.И. Майорова

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

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Проанализировать материально-технические условия	До 30.08.2024	Заместитель директора по АХЧ
2.	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 30.08.2024	Заместитель директора по АХЧ
3.	Провести подготовку педагогических кадров к использованию АИС «Аверс»	До 01.09.2024	Инженер-программист, 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 02.09.2024	Заместитель директора по УВР, инженер-программист
5.	Организовать обучение педагогических работников по пользованию АИС «Дневник.ру»	Сентябрь	Инженер-программист
6.	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Инженер-программист
7.	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР, инженер-программист
8.	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
9.	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители, администратор ЭЖ
10.	Обеспечить педагогическим работникам беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ образовательных отношений	Постоянно	Администратор ЭЖ
11.	Организация технического обслуживания АИС «Аверс»	Постоянно	Администратор ЭЖ

Приложение 2
«Утверждаю»
Директор МБОУ ЛК
им. А.Ф.Дьякова



О.И.Майорова

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. Рекомендуется 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.

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

2.6. 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».

2.7. 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.