МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С.ОМОЛОН БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
689470 Чукотский АО, Билибинский р-н, с.Омолон, ул. Парковая, 1 Тел./факс.8-427-3884 тел. 3-69, 2-81 E – mail: School_Omolon@mail.ru

ПРИКАЗ

от 28. 09. 2019 г. **№109/4–од**

«О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей в МБОУ Школа – интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2019 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «Дневник.ру» для фиксации уроков.
3. Утвердить:
3.1."План работ по внедрению электронного журнала» (дорожная карта) (Приложение №1);
3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2);
3.3. Положение «О работе в электронной системе «Дневник.ру» учёта успеваемости учащихся в МБОУ Школа – интернат основного общего образования с.Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»» .
4. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с «Планом работ по внедрению электронного журнала» (дорожная карта) (Приложение №1).
5. Использовать ведение электронного журнала в ИС «Дневник.ру» для фиксации всех видов урочной деятельности.
6. Заместителю директора по УМР Макаровой Т.А.:

- обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению электронного журнала;
- обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю "Учебный процесс";
- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;

- обеспечить контроль за своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на учителя информатики и ИКТ Замкова А.А. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала включив их в его должностные обязанности.

8. Возложить на учителя информатики и ИКТ Замкова А.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала согласно должностным обязанностям включив их в его должностные обязанности.

9. Классным руководителям:

9.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

9.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

9.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

9.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

10. Учителям-предметникам:

10.1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Дневник.ру» в срок до 09.09.2019;

10.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «ШИ с.Омолон»_____/С.Г. Петрова/

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу №109/4–од
от 28. 09. 2019 г.

План работ по внедрению электронного журнала (ЭЖ) в МБОУ «ШИ с.Омолон» (дорожная карта)

№ п.п.	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Ознакомление сотрудников и органов самоуправления ОУ с ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей.	Август	Директор школы Петрова С.Г.
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.	Сентябрь	Администрация школы
3.	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения.	Сентябрь	Администрация школы
4.	Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ: - уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации; - техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения; - расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.	Август сентябрь	Администрация школы
5.	Определение состава работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ	Август сентябрь	Администрация школы
6.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Сентябрь	Директор школы Петрова С.Г.
7.	Определение необходимых требований к обучению работников ОУ;	Сентябрь	Учитель информатики и ИКТ Замков А.А.
8.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	Сентябрь	Учитель информатики и ИКТ Замков А.А.
9.	Разработка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ	Сентябрь октябрь	Администрация школы
10.	Организация обучения	Сентябрь октябрь	Учитель информатики и ИКТ Замков А.А.
11.	Подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения	Сентябрь октябрь	Учитель информатики и ИКТ Замков А.А.
12.	Подготовка информации и заполнение базы данных	Сентябрь	Классные руководители
13.	Контроль правильности заполнения информации.	Октябрь	Зам. директора по УМР Макарова Т.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу №109/4–од
от 28. 09. 2019 г.

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «ШИ с.Омолон»

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 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 классно