

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульдючинская сельская национальная гимназия имени Очир Джогаетвы Мукаевой»**

01.09.2023г.

Приказ
№ 35

с. Ульдючины

**О переходе на электронный журнал АИС «Дневник.ру»
в 2023-2024 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

приказываю:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник успеваемости обучающихся в АИС «Дневник.ру» (далее – ЭЖ) без использования бумажных носителей с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему «Дневник.ру» для фиксации уроков, элективных курсов.
3. Утвердить Регламент ведения ЭЖ (приложение 1).
4. Назначить администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ, Мукабенову Т.А., заместителя директора по УВР.
5. Мукабеновой Т.А., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. обеспечить контроль за работой 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 Эрднеева Н.П., 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 представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Учителям-предметникам:
 - 8.1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Дневник.ру» в срок до 05.09.2023;
 - 8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 8.3. 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

Д.Ц. Ангиров

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 гимназия 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 гимназии.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре гимназии.

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 о порядке архивации и печати электронного журнала

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.