

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 16 г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

31.08.2021 г

№ 112

*Об отмене ведения бумажных журналов  
и переходе на электронный учет успеваемости обучающихся  
в 2021-2022 учебном году.*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в РФ от 30.12.2010 г. № А4 – 18040, на основании методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде письма Министерства образования и науки Российской Федерации № ФП-147\07 от 15.02.2012 «По переходу на безбумажное ведение электронных журналов успеваемости в образовательных организациях», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа МКУ «Управление образования администрации города Феодосии Республике Крым» от 24.05..2021г «О переходе общеобразовательных организаций на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся», приказа по школе от 03.06.2021 №69 «О внедрении в управление деятельностью МБОУ школа №16 электронного журнала», приказа по школе от 03.06.2021 №69 «О внедрении в управление деятельностью МБОУ школа №16 электронного журнала», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01.09.2021 г.
2. Утвердить
  - Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе электронных журналов/дневников,
  - Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся,
  - План работы по использованию единой информационной системы в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе факультативов, кружков, занятий группы продленного дня
3. Использовать ЭЖ для фиксации уроков, элективных предметов, занятий по внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы продленного дня.
4. Заместителю директора по УВР Федоровой В.А.:
  - организовать информационное наполнение электронных журналов;
  - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся,
  - проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, год) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.
5. Администратору информационной системы заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического



состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, установить программное обеспечение для работы ЭЖ, обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

6. Учителям-предметникам своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока, в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Инструкции по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям классов своевременно заполнять данные ЭЖ, предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, вести планомерную разъяснительную и консультационную работу по ведению ЭЖ с учащимися и их родителями (законными представителями), информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. Отменить ведение бумажного дневника учащимися школы, родители (законные представители) которых выразили свое согласие на обработку их персональных данных и данных их ребенка для обеспечения доступа через систему ЭЖ по индивидуальному логину и паролю к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка.

Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы, родители (законные представители) которых не выразили свое согласие на обработку их персональных данных и данных их ребенка.

9. Секретарю Хатип С.С. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года обеспечить комплектование и брошюирование бумажных копий электронных журналов по итогам учебного года.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
Республики Крым

В.Л. Сухоборова

С приказом ознакомлены:

подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.
	Абдурахманова Э.Я.		Киба А.В.
	Баранова Т.Н.		Костенко Т.Н.
	Гармашова С.С.		Малетин А.О.
	Губина Н.С.		Мальнева О.В.
	Губина Э.О.		Минаева Е.Н.
	Дивулин С.А.		Самусевич В.Н.
	Еграшина Г.П.		Федорова В.А.
	Ибраимова Э.А.		Халилова Г.И.
	Канакова З.С.		Хатип С.С.
	Качаева Е.С.		