



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 города Буйнакск»
(МКОУ СОШ №11)

368220РФ, РД ГОРОДА БУЙНАКСКА, УЛИЦА МАЙОРА-КРЮКОВА №1, ТЕЛЕФОН: 2-69-95, ИНН-
0543012591, E-mail: school11buvnask@mail.ru

ПРИКАЗ № 1-02

«09» 01 2024г.

г. Буйнакск

**«Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на
электронный учет успеваемости обучающихся с 3
четверти в 2023-2024 учебном году»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и перевести с 09.01.2024г. учет успеваемости и посещаемости учащихся МКОУ СОШ №11 г.Буйнакск в формат безбумажного журнала при использовании информационной системы web2edu.ru.

2. Утвердить:

- Состав рабочей группы по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся школы в составе:
Магомедовой Р.Ю.- зам. директора по УВР
Зайналбекова М.З.-зам.директора по ИКТ
- «План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение) (далее – План-график);
- Возложить на членов рабочей группы следующие обязанности:
- Магомедовой Р.Ю. зам.директора по УВР обеспечить информационное наполнение электронных журналов; организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных

журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Зайналбекову М.З. зам.директора по ИКТ осуществлять контроль за техническим обеспечением работы электронных дневников и журналов.
- Зайналбекову М.З. проводить консультирование учителей по вопросам работы электронных журналов.
- Зайналбекову М.З. проводить работу по наполнению и корректировке базы АИС контингент.

4. Магомедовой Р.Ю. зам. директора по УВР обеспечить контроль за выполнением Плана - графика.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Хирамагомедова А.А.

ПЛАН-ГРАФИК

**перехода МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №11
г.Буйнакск » на электронный учет успеваемости обучающихся**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Подготовительный этап			
«Подготовка материально-технической базы»			
1	Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся	ноябрь	Директор
2	Провести анализ технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭД	ноябрь	Директор
3	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭД в ОУ	декабрь	Завхоз
«Подготовка кадров ОУ, обучающихся, родителей (законных представителей) к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости»			
1	Проведение анализа уровня ИКТ – компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭД	сентябрь	Директор
2	Консультации педагогических работников ОУ по работе с электронным журналом с использованием СЭДиЖ	декабрь	Ответственный за апробацию ведения электронного журнала успеваемости
3	Организация консультации для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	адекабрь	Ответственный за апробацию ведения электронного журнала успеваемости
Основная работа по переходу			
«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»			
1	Издание приказа руководителя о переходе на электронный учет успеваемости	январь	Директор
2	Разработка плана внедрения и подготовка проектов изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов, относящихся к использованию ЭД	ноябрь	Директор
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании родителей, классные ученические собрания	ноябрь	Директор
4	Распределение обязанностей по работе с ЭД между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	ноябрь	Директор
5	Организация работы по соблюдению при использовании	ноябрь	

	ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получения согласия на обработку персональных данных.		зам.директора по ИКТ классные руководители
Этап согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	ноябрь	Педагогический совет ОУ
2	Проведение заседания Совета родителей ОУ по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	декабрь	Председатель совета родителей
3	Издание на основании согласованных документов приказа, в котором: -утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭД; -утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭД, определяется ответственность лиц за сохранность данных; -утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием ЭД в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции; -формируются группы (определяются сотрудники ОУ и подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭД; -распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам.	декабрь	Директор
4	Определение настроек ЭД, порядок заполнения исходных данных	декабрь	Зам.директора
5	Утверждение и введение в действие принятых локальных актов	декабрь	Директор
6	Составление графика обучения сотрудников ОУ для работы с ЭД (по мере необходимости)	декабрь	Зам. директора
7	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭД на сайте школы	декабрь	Зам.директора
Работа в «экспериментальном режиме»			
1	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	декабрь	Директор

2	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web 2.0» в новых условиях; -формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; графика каникул на текущий учебный год; -формирование учебных групп (при поточном обучении); -формирование учебного плана ОУ; перечня предметов; -распределение учебной нагрузки педагогических работников; -формирование расписаний занятий на основе учебных планов; -внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения; -внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. -рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время; -результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны производиться в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ		Зам. директора по ИКТ
Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников успеваемости			
1	-проверка своевременности выставления отметок; -проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); -проверка отражения посещаемости занятий; -проверка выполнения учебной программы; -проверка заполнения раздела домашних заданий; -проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся требованиям по содержанию и объему; -учет замененных и пропущенных уроков (занятий); -ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
2	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти, полугодия, года	Контроль – заместители директора по УВР, классные руководители
3	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой четверти и полугодия	Зам.директора по УВР
4	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР
5	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Контроль - Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала	декабрь	Директор