



ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ
ВО ИМЯ ПРЕПОДОБНОГО СЕРАФИМА САРОВСКОГО»**

Рас. счет 40703810744190012181
Сибирский банк Сбербанка России
ИНН 5445263483, КПП 544602001

633010 Россия, г. Бердск, ул. Чайковского, д.16
Тел/факс: (383 41) 6-22-20
E-mail: gimnazia-berdsk@mail.ru

ПРИКАЗ

«01» апреля 2020 год

№48/1/О

О переходе на электронный журнал и электронный дневник в 2019-2020 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 01.04.2020г.
2. Использовать автоматизированную информационную систему Электронный журнал «Дневник.ру» для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить Регламент ведения ЭЖ (приложение 1).
4. Филиппова С.М., системного администратора, назначить администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Филиппову С.М.:
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и ЭД, своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
 - организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ и ЭД.
6. Классным руководителям:
 - 6.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

6.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса совместно с системным администратором;

6.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

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

7. Учителям-предметникам:

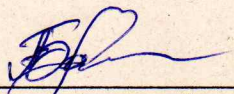
7.1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в «Дневник.ру» в срок до 05.09.2020г;

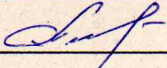
7.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

С приказом ознакомлены:





А. В. Бодунова

Н. И. Пшикова

С. М. Филиппов

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ и ЭД, 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. 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 классном журнале.