

МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С.ГЕХИ ИМ. А-Х. КАДЫРОВА»

МУ «ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕШАРАН УРХАЛЛА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТИИ ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ГИХТІАРА КАДЫРОВ А-Х ЦІАРАХ №3 ЙОЛУ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБОУ «ГИХТІАРА КАДЫРОВ А-Х ЦІАРАХА №3 ЙОЛУ ЮЮШ»)

П Р И К А З

10.08.2022 г.

№ 188-0

с.Гехи

О переходе МБОУ «СОШ №3 с.Гехи Им А-Х. Кадырова» на электронный журнал

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. План работ по переходу на ЭЖ (Приложение №1);
 - 1.2. Положение о ведение электронного журнала (приложение №2);
 - 1.3. Должностная инструкция администратора по ведению электронного журнала (приложение №3);
2. Провести внедрение ЭЖ на цифровой образовательной платформе ДНЕВНИК.РУ (далее – Школьная платформа), в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение №1).
3. Использовать Школьную платформу для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Зам. директору по УВР Эльмурзаевой Э.А. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ
5. Зам. директору по ИКТ Вахаеву М.У. обеспечить информационное наполнение на Школьной платформе, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьной платформе и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на зам. директора по ИКТ Вахаева М.У. обязанности по

контролю за техническим обеспечением работы Школьной платформы согласно должностным обязанностям.

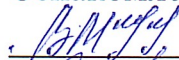
7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

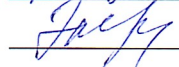
Директор



М.У. Сембаева

Ознакомлены:

 М.У. Вахаев

 Э.А. Эльмурзаева

**План работы
по внедрению электронного журнала
в МБОУ «СОШ №3 с.Гехи им А-Х. Кадырова»**

№	Содержание	Результат	Сроки	Ответственный
1.	Изучение федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с переходом образовательной организации на ведение электронного журнала		до 15.08.2022г	Администрация
2.	Издание приказов по школе: - о введении электронного журнала; - о назначении системного администратора; - о назначении ответственных за хранение, обработку и передачу информации, содержащей персоналифицированные данные; - о выборе системы ведения электронного журнала;	Оформление пакета нормативно-правовых документов	С 15 по 20.08.2022 г.	Директор
3.	Создание банка электронных портфолио вновь прибывших педагогов и учащихся	Банк электронных портфолио	С 22.08.2022 г.	рабочая группа
4.	Заседание педагогического совета. Изучение материалов по внедрению электронного журнала	Разработка плана-графика мероприятий	25.08.2022 г.	рабочая группа
5.	Разработка локальных актов: - положение об обработке персональных данных (работников, соискателей вакантных должностей); - положение о защите персональных данных обучающихся; - положение о ведении электронного журнала; - регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение	Размещение локальных актов на сайте школы	25.08.2022 г.	рабочая группа

	<p>электронного дневника и электронного журнала»;</p> <ul style="list-style-type: none"> -должностная инструкция системного администратора; - дополнения к должностным инструкциям работников образовательной организации по ведению электронного журнала; - дополнения к положению о материальном стимулировании педагогических работников; - форма согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных своих и обучающегося; - комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанный с ведением электронного журнала; 			
6.	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Подбор материалов в Интернете	С 22 по 27.08.2022 г.	рабочая группа
7.	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	Проведение родительских собраний	С 22 по 27.08.2022 г.	Классные руководители
8.	Организация обучения участников образовательного процесса работе с электронным журналом	график обучения педагогов, об-ся, родителей (законных предст) работе в ЭЖ	До 1 сентября	Зам. директора по ИКТ
9.	Ввод основных данных об образовательном учреждении, образовательной деятельности	Внедрение в учебно-воспитательный процесс новой информационной системы	До 01.09.2022 г.	Зам. директора по ИКТ
10.	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам.			
11.	Ввод данных по учебному процессу			
12.	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся	Собеседование с родителями	До 01.09.2022 г.	классные руководители
13.	Выдача логинов и паролей родителям обучающихся	Индивидуальная работа	Первая неделя сентября	Классные руководители
14.	Переход всей школы в режим ведения Электронного журнала	Педагогический коллектив	До 01.09.2022 г.	Пед. коллектив
15.	Ввод информации по		Ежедневно	Учителя-предметники

	успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.			
16.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости		Каждый месяц	Администрация
17.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости		Каждую четверть	Ответственный