

ПРИКАЗ № 2/1 от 30.08.2023 г

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2023 г.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и внеурочной деятельности.
3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Чинарская СОШ №1» (приложение).
4. Назначить технического специалиста Аюбову Т.Г. администратором электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Чинарская СОШ №1»:
 - 5.1. Администратор ЭЖ:
 - отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
 - выдает пользователям реквизиты доступа;
 - ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
 - осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
 - еженедельно создает резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;
 - ежемесячно архивирует данные ЭЖ на двух внешних носителях;
 - формирует отчеты о работе в электронном журнале
 - 5.2. Учителя-предметники:
 - вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
 - выставляют текущие оценки;
 - записывают домашние задания;
 - выставляют оценки за письменные работы;
 - выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

5.3. Классные руководители:

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

5.4. Заместитель директора по УВР Османова Р.К. –с 5 по 11 классы,

Рабаданова М.Р.- с 1 по 4 классы:

- заполняет расписание классов с привязкой учителей-предметников;
- контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости, заполнения домашних заданий;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- ведет табель учета рабочего времени педагогов

6. Пользователи электронных дневников и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Гусаева У.М.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

Технический специалист

