

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Первомайская СОШ»)

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ПЕРВОМАЙСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»

ЧР, Грозненский район,

ст. Первомайская, ул. Ворошилова,3

Тел. 8(928) 781 49 76

pervomay.sck@mail.ru

П Р И К А З

04.09.2022г.

№ 20

ст.Первомайская

**Об отмене ведения бумажных журналов и переходе
на ведение электронных журналов/дневников успеваемости
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с приказом МУ «Грозненский РОО» от 19.08.2022 г №133 «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2022-2023 учебном году», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий п р и к а з ы в а ю:

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.

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и групп продленного дня.

3. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».

4. Назначить зам.директора по ИКТ Умарова М.С. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Первомайская СОШ»:

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. Заместители директора по УВР Науразова Т.С., Салтамурадова Р.Л.:

- контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяют соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведут учет пропущенных и замененных уроков;
- ведут таблицу 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 приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Б.Бурсагова