

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с. Белиджи»
(МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи»)**

ПРИКАЗ № 54/5 от 31.08.2023 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 в МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи»

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 «СОШ №1 с. Белиджи» (приложение).

4. Назначить технического специалиста Гашимова А.Г. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи»:

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 Шабанова Э.Т. – с 1 по 11 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



Маилова К.А.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Deputy Director for Educational Work.

Шабанова Э.Т.

Технический специалист

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Technical Specialist.

Гашимов А.Г.