

Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АГИШБАТОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Агишбатойская СОШ»)

ПРИКАЗ

«28» 10.2022 г.

№ __91/1__

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В соответствии с распоряжением МУ «Веденский РОО» 28.03.2022 «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, 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 26.10.2022.

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

3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ

« Агишбатойская СОШ » (приложение).

4. Назначить технического специалиста Мусаева В.А. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Агишбатойская 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. Заместитель директора по УВР Радуева А.С.:

- 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

Мусаева Х.А.

С приказом ознакомлены

Радуева А.С.

Мусаев В.А.

