

ПРИКАЗ №92/14

**О введении электронных дневников
и электронного журнала успеваемости**

31.08.2024

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 01.09.2024.
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 «Русско-Янгутская СОШ им. А.А. Козьмина» (приложение).
4. Ответственного за информатизацию Власову Л.М. администратором электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Русско-Янгутская СОШ им. А.А. Козьмина»:
 - 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 Наумова Т.В.:
 - контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
 - проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
 - ведет учет пропущенных и замененных уроков;
 - ведет 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 настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Г. Холодкова

С приказом ознакомлены:

