



МУ «Департамент образования г. Аргун»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6» Г. АРГУН
(МБОУ «СОШ №6» г. Аргун)

МУ «Аргун-Галин дешаран департамент»
Муниципални бюджетни йукъардешаран учреждени
«УСТРАДА -ГИАЛИН №6 ЙОЛУ ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 01-51/132-од

г. Аргун

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В соответствии с приказом МУ Департамент образования Аргун» от 23.08.2022 года № 175-п «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2022-202023 учебном году.», 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 01.09.2022.
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 «СОШ № 6» г. Аргун (приложение).
4. Назначить технического специалиста Мутиеву М.И. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «СОШ № 6» г. Аргун:

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 Байгираева М.Х.:

- 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

А.Ш. Чапаева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР _____/М.Х. Байгираева/

Заместитель директора по ИКТ _____/М.И. Мутиева/