

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ильинская
средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

от 01.09.2022 г.

№ 88

О введении электронных дневников
и электронного журнала успеваемости

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/080, «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646), «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618), 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 Ильинская СОШ (приложение).
4. Назначить учителя информатики Сулименко Т.Л. администратором электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ Ильинская 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 Сулименко Т.Л.:

- 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 приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ В.П.Дмитриенко

С приказом ознакомлены: