



Республика Бурятия
Управление образования Администрации
муниципального образования
«город Севербайкальск»
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МАОУ «СОШ № 1»)

Буряад Улас
«Севербайкальск хото»
гэһэн нютагай засагай байгууламжын
Захиргаанай Болбосоролой таһаг
Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой
бэээ дааһан эмхи зургаан
«Юрэнхы болбосоролой 1-дэхи дунда һургуули»
(МАОУ «СОШ № 1»)

П Р И К А З

«11 » ноября 2024 г.

№ 92/1

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, **п р и к а з ы в а ю:**

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 11.11.2024 г.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и групп продленного дня.
3. Назначить системного администратора Бурякова Н.В., администратором электронного журнала.
4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МАОУ «СОШ №1»:
 - 4.1. 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

4.2. 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

4.3. 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.

4.4. Заместитель директора по УВР Устинова Ю.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 табель учета рабочего времени педагогов

5. 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.

5.1. Делопроизводителю школы, Лукьяновой Н.И., ознакомить под подпись учителей с данным приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора МАОУ «СОШ № 1»



Ю.В.Устинова