

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.п. БЕНО-ЮРТ им.А.Г.Завгаева »
(МБОУ «СОШ с.п. БЕНО-ЮРТ им.А.Г.Завгаева »)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу клоштан администрацин дешаран дакъя»
Муниципални бюджетни йукъарадешаран учреждени
«БЕНО-ЮБРТАН ЙУККЪЕРА ЙУКЪАДЕШАРАН А.Г.ЗАВГАЕВ ЦІАРХ ЙОЛУ
ИШКОЛ »
(МБЙУ «БЕНО-ЮРТ ЙЙДИ»)

П Р И К А З

01.09.2023

№ 6

с.п. Бено-Юрт

О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий **п р и к а з ы в а ю:**

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «Dnevnik.ru» для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2).
4. Натаева Д-И.Б., инженера-программиста, назначить администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Багаевой Ф.А., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ;
 - 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
 - 5.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

6. Возложить на Натаева Д-И.Б., инженера-программиста, обязанности по контролю за техническим

обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Классным руководителям:

7.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных

представителях) в личных карточках ЭЖ;

7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

7.3. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

7.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Учителям-предметникам:

8.1. загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «Dnevnik.ru» в срок

8.2. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

8.3. использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



М.А.Алаева.

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР

(должность)

Ф.А.Багаева.

(Ф. И. О.)

(подпись)

1.09.23г.

(дата)

Инженер- программист

(должность)

Д-И.Б.Натаев.

(Ф. И. О.)

(подпись)

01.09.23г.

(дата)