

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Владимира Ивановича Давиденко»

ПРИКАЗ

30.08.2021

№ 173/1

п. Украинский

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В соответствии с приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования», письмом министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», 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 – АИС «Сетевой город. Образование») и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 30.08.2021.

2. Использовать ЭЖ для учета урочной деятельности.

3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко (приложение).

4. Назначить Краснощёкову Л.Г., учителя математики, администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко:

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 Романова Е.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

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 МБОУ МО Динской район
СОШ № 26 имени В.И. Давиденко

Т.Н. Скорицкая

С приказом ознакомлены:

Прядко И.А.

Косторная М.В.

Косторная М.В.

Заболотная З.В.

Опришко Л.В.

Буйная Е.А.

Краснощекова Л.Г.

Дорцвейлер В.А.

Лавриненко Д.А.

Тарасенко Е.М.

Григорьева В.Ю.

Пипко Л.Н.

Носкова Ю.Н.

Романова Е.В.

Кондратенко Г.Н.

Бондарец В.Г.

Лоскутов Б.И.

Бегимгужина Н.Ф.