

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа п. Харута»**

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 145е

«О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30 декабря 2016 года № 421-п «О государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Электронное образование», Приказом Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 10 мая 2017 года № 29 «О внедрении системы электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ).
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) ГБОУ НАО «СШ п.Харута» (приложение).
4. Назначить заместителя директора, Талееву М.В., учителя русского языка и литературы Алышову Р.А. администраторами электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников ГБОУ НАО «СШ п.Харута»
 - 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 Талеева М.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



С.Н. Сидорова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

Администратор



М.В. Талеева

Аьшова Р.А.