

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АХКИНЧУ-БАРЗОЕВСКАЯ СШ ИМ. С.У.ЭБИЕВА»

**ПРИКАЗ**

10.10.2022

№115\_\_\_

с.Ахкинчу-Баарзой

**О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с распоряжением по образованию от 03.10.2022 г. «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях», 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 10.10.2022.
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 электронном журнале) МБОУ «Ахкинчу-Барзоевская СШ им. С.У.Эбиева».
4. Назначить технического специалиста заместителя директора по ИКТ Гудаеву А.Р., администратором электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Ахкинчу-Барзоевская СШ им. С.У.Эбиева»

**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 Аларханов Р.Х.:

- контролирует своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяет соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведет учет пропущенных и замененных уроков;
- ведет таблицу 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

А.В.Элимханова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР Р.Х.Аларханова

Технический специалист А.Р.Гудаева