**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Чесноковская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

«22» августа 2022 г. № 96А

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

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 01.09.2022г.

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования.

3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Чесноковская СОШ» (Приложение).

4. Назначить тьютера школы Питенко А.С. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Чесноковская СОШ»:

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
* осуществляет зачисление, отчисление, перевод учащихся по школе о ДОУ

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
* предоставляют необходимые отчеты

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.
* Для 1-4 классов в бумажные дневники вносят оценки и делают необходимые записи

5.4. Заместитель директора по УВР Кокорева А.П.:

* 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
* при необходимости формирует нужные отчеты

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 школы: Щербакова С.П.

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора по УВР |  |  |
| Тьютер -  |  |  |