



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «Эндирейская СОШ №2»

368040, г. Хасавюртовский район с. Эндирей ул. Айдемирова, 58

тел. 8(928)576-26-68

Email: Endireysosh2@mail.ru

сайт: <http://endire.dagestanschool.ru>

«09»_01_2024г

№ 125

ПРИКАЗ

Об отмене ведения бумажного журнала и переходе на электронный журнал успеваемости обучающихся в 2024 году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании приказа РУО от 20.12.2023г №80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов с 09.01.2024г.
2. Осуществить с 09.01.2024 года переход МКОУ «Эндирейская СОШ №2» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.
3. Утвердить:
 - 2.1. План работы (дорожную карту) по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (приложение 1).
 - 2.2. График работ по внедрению ЭЖ (приложение 2)
 - 2.3. Регламент ведения ЭЖ (приложение 3)
 - 2.4. Регламент предоставления услуги электронного дневника (ЭД) (приложение 4)
 - 2.5. Должностную инструкцию педагога по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (приложение 5)
 - 2.6. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ (приложение 6)
3. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Планом работы (дорожной картой) по внедрению ББЖ.

4. Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, кружков.

5. Багатову З.И, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственной за контролем ввода информации об успеваемости обучающихся.

6. Багатову З.И, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. обеспечить контроль за выполнением Плана работы (дорожной карты) по внедрению ББЖ;

6.2. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале;

6.3. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на Атохову М.А, учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала.

8. Возложить на Багатову З.И, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала.

9. Утвердить состав рабочей группы по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в следующем составе:

- Айдемиров Мурадбек Арсланалиевич , администратор школьного портала, директор школы;

- Изудинова З.А, зам.по УВР начальных классов;

- Индырчиева К.А, учитель начальных классов.

10. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы:

Атохов М.А., учитель информатики - ответственный по :

- установке необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работе со справочниками и параметрами системы
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года
- осуществление связи со службой технической поддержки
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через возможность просмотра электронного дневника.

Учителя-предметники:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Багатова З.И - заместитель директора по УВР

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

Директор школы

- контролирует работу заместителя директора по УВР, ответственного администратора по ИКТ.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКОУ «Эндирейская СОШ №2»



Айдемиров М.А.

С приказом ознакомлены:

Багатова З.И.	
Атохов М.А.	
Изудинова З.А	
Индырчиева К.А.	