**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «КАСПИЙСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

**368300г. Каспийск, ул. Орджоникидзе 16 Тел. 8 (87246) 5-15-10, 5-22-47** **e-mail-gimnaziyakasp@mail.ru**

 **ПРИКАЗ**

 **от « 05» сентября 2022 г.** **№ 6/1**

О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости

В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 03.10.2022 г.

Каспийска «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в 1-9 классах», 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 в 1-9 классах 2022 года путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2022.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности.
3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ Каспийская гимназия» (приложение).
4. Назначить зам. директора по УВР Штибекову Н.Ф. и учителя информатики Аверьянову Г.Ф. администраторами электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Каспийская гимназия»
	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
	1. 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
1. 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.
1. Заместители директора по УВР Мочаловой Е.Г, Штибековой Н.Ф., Сагитовой А.М.
* 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 исполнения данного приказа оставляю за собой.

 **Директор МБОУ**

 **«Каспийская гимназия»** Магомедов **М.С.**