

## **ПРИКАЗ**

**№ 08/1 « 01» сентября 2023г.**

### **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 1-11 классах 2023 года путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2023.

2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности.

3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ Каспийская гимназия им. Героя Российской Федерации А.М. Магомедтагирова.

4. Назначить заместителя директора по УВР Штибекову Н.Ф. администратором электронного журнала.

5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Каспийская гимназия имени Героя Российской Федерации А.М. Магомедтагирова»

#### **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. Кураторы:**

- 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. Заместители директора по УВР Мочалова Е.Г, Сагитова А.М.

- контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;
- проверяют соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведут учет пропущенных и замененных уроков;
- ведут 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



Магомедов М.С.

С приказом ознакомлены:

Сагитова А.М. \_\_\_\_\_

Мочалова Е.Г. \_\_\_\_\_

Штибекова Н.Ф.  -