



Республика Ингушетия

Талгай Республика

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. НАЗРАНЬ»
shkola.1@inbox.ru тел:8(873) 2 22-88-37

ПРИКАЗ

«31» августа 2024г.

№ 47

О введении электронного журнала успеваемости

В 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27.007.2010г №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов 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 журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2024г.
 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 журнале) ГБОУ «СОШ №1 г.Назрань» (приложение).
 4. Назначить системного администратора Шибилу Ф.М. администратором электронного журнала.
 5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников ГБОУ «СОШ №1 г.Назрань».
- 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. Заместители директора по УВР Агиева П.А., Ажигова Ф.Х., Чапанова Д.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 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.М.Темирханова

С приказом ознакомлены:

Заместители директора по УВР

Системный администратор



Two additional handwritten signatures in blue ink are present below the official seal.