

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЦОЦИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»
(МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №3»)

МУ «Курчалойн муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкъярадешаран учреждени
«№3 ЙОЛУ ЦОЦИ-ЮРТГАРА ЮККЪБЕРА ШКОЛА»
(МБЮУ «№3 йолу Цоци-Юртгара ЮШ»)

П Р И К А З

09.01.2023г.

№ 1

с. Цоци-Юрт

**О переходе на электронную форму ведения
дневников успеваемости обучающихся**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета (протокол от 28.12.2022г. №3), п р и к а з ы в а ю:

1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ с 9 января 2023 года осуществлять путем использования электронных дневников успеваемости (далее - ЭД) с использованием информационной системы АИС «Дневник.ру».

2. Использовать ЭД для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования.

3. Назначить Макаеву Л.Ш-А, заместителя директора по УР, администратором ЭД, ответственной за контроль ввода информации в ЭД.

4. Макаевой Л.Ш-А., заместителю директора по УР:

4.1. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭД;

4.2. контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;

4.3. проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;

4.4. осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок.

5. Возложить на Абдулкаримова М-Э.Ю., заместителя директора по ИКТ, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭД:

5.1. организация консультаций (при необходимости) для педагогического состава и родителей;

5.2. осуществление закрытия учебного года, начала нового учебного года;

5.3. своевременное заполнение расписания уроков, списка учителей, сведений об учащихся, родителях;

5.4. архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществление связь со службой технической поддержки.

5.5. обеспечение открытого доступа учителей к ЭД в каждом учебном кабинете и в учительской, обеспечение бесперебойной работы электронного дневника.

6. Учителя-предметники:

6.1. своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале;

6.2. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций; несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭД; не допускают учащихся к работе с ЭД под логином и паролем учителя;

6.3. используют возможности ЭД для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.

6.4. в случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный дневник в установленном порядке.

7. Классные руководители 1-11 классов:

7.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,

7.2. координируют заполнение дневника учителями-предметниками, работающими в данном классе,

7.3. осуществляют оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса,

7.4. информируют родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок,

7.5. предоставляют по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

7.6. проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭД.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Замхаджиева П.Э.

С приказом ознакомлены:

Макаева Л.Ш-А.

Абдулкаримов М-Э.Ю.