



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru	тел.89882065699	368981. с. Тандо Ботлихского района РД
ОГРН-1020500683763,	ИНН-0506006247,	КПП-050601001

Приказ № 48-Д от 31 августа 2020 по МКОУ «Тандовская СОШ»

«Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2020-2021 учебном году».

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р, на основании приказа управления образования и науки АМР «Ботлихский район» от 20.01.2020 г. № 6 «Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала с 1 по 11 класс в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ботлихского района в 2019-2020 учебном году», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 01 сентября 2020 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру» (<https://schools.dnevnik.ru/>).
3. **Заместителю директора школы по УВР Зиявудиновой М.М.:**
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
 - проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
 - по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.
4. **Исаевой Э.А., делопроизводителю:**
 - 4.1. заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ;
 - 4.2. предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу;
5. **Исаеву А.А., учителю информатики:**
 - 5.1. установить программное обеспечение для работы ЭЖ;
 - 5.2. обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды;
 - 5.3. архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической

поддержки.

6. Учителям-предметникам 1-11 классов:

- своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (до 18.00 часов.);
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
 - недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;
 - осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой);
 - использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ;
- своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе; сведения об учащихся, родителях, предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса;
- координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
- информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок;
- предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

8. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы.

9. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы

Э.А. Исаева

С приказом ознакомлены:

31 августа 2020 г		М.М. Зиявудинова
31 августа 2020 г		З.Б. Гаджикадиев
31 августа 2020 г		П.Г. Абдулкаримова
31 августа 2020 г		Ш.Б. Баширханов
31 августа 2020 г		А.М. Гаджиева

<i>31 августа 2020 г</i>		А.А. Исаев
<i>31 августа 2020 г</i>		П.А. Исаева
<i>31 августа 2020 г</i>		Р.А. Исаева
<i>31 августа 2020 г</i>		П.И. Исмаилова
<i>31 августа 2020 г</i>		А.М. Исраилова
<i>31 августа 2020 г</i>		П.С. Лабазанова
<i>31 августа 2020 г</i>		Х.З. Магомаева
<i>31 августа 2020 г</i>		М.К. Омаров
<i>31 августа 2020 г</i>		М.М. Омаров
<i>31 августа 2020 г</i>		А.М. Саидова
<i>31 августа 2020 г</i>		П.М. Саадиева
<i>31 августа 2020 г</i>		М.М. Сиражудинова
<i>31 августа 2020 г</i>		Р.А. Узаирова