

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРАБЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»**

---

☎ тел. 8-989-654-63-34  
e-mail:arablinskaya.sosh@mail.ru

с.Араблинское, ул. Вокзальная 14  
ОГРН/О1030500866186/56053936  
ИНН/КПП 0512011728/051201001

---

**ПРИКАЗ**

« 31 » 08 2023г.

№ 400/08-23

**О введении электронных дневников и электронного журнала 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 дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2023 г.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и внеурочной деятельности.
3. Утвердить положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Араблинская СОШ» (приложение).
4. Назначить технического специалиста Гаджимурадову Л.М.. администратором электронного журнала.
5. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МБОУ «Араблинская СОШ»:

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. Заместитель директора по УВР Магомедова О.М. – с 5 по 11 классы,

Арасханова А.А.- с 1 по 4 классы:

- заполняет расписание классов с привязкой учителей-предметников;
- 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 за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ «Араблинская СОШ»



Османов Т.О.

С приказом ознакомлены:

Зам.директора по УВР Магомедова О.М. \_\_\_\_\_

Зам.директора по ВР Арасханова А.А. \_\_\_\_\_

Специалист ИКТ

Гаджимурадова Л.М. \_\_\_\_\_