

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Костюбинская основная общеобразовательная школа»
Астраханская область Володарский район
п. Костюбе, ул. Гагарина 11 «а»
тел/факс: 8 (85142) 9-37-18, e-mail.ru: kostyba1984@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 46 А

от 31.08.2021г.

О переходе на безбумажный
вариант ведения журнала учета
успеваемости обучающихся и
ведения электронного журнала
«Дневник.Ру»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и решения Педагогического совета (Протокол от 16.06.2020 № 9),

Приказываю:

1. Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 01.09.2021.
2. Утвердить:
 - 2.1 Положение о ведении электронного классного журнала, электронного дневника на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» от 31.09.2021г.
 - 2.2. План работы (далее - План) по переходу на ведение безбумажного журнала (далее – ББЖ) учета успеваемости обучающихся (Приложение).
3. Осуществить полный переход Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Костюбинская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ) на ББЖ учета успеваемости в соответствии с Планом с 01.09.2021.
4. Использовать электронный журнал «Дневник.Ру» для учета успеваемости обучающихся 1-9 классов по всем учебным предметам, факультативным курсам, кроме внеурочной деятельности.
5. Заместителю директора по УВР Малдыбаевой М.У. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ББЖ и ЭЖ.
6. Возложить обязанности системного администратора по работе с ЭЖ «Дневник.Ру» на делопроизводителя Сулейманову Б.Ш.:
 - техническое обеспечение работы ЭЖ;

- регистрацию новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ, учет контингента обучающихся, распределение по классам, актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- заполнение расписания уроков.

6.1. Заместителю директора по УВР Малдыбаевой М.У.:

- предоставление Сулеймановой Б.Ш., администратору электронного журнала «Дневник.РУ», списков классов (контингента ОУ) и списка учителей, педагогических работников в срок до 02 сентября каждого года;

- передачу информации для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

- организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. На классных руководителей:

- выдачу логинов и паролей родителям (законным представителям) и обучающимся;

- заполнение журнала (личные данные родителей (законных представителей): ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»);

- контроль за результатами успеваемости и посещаемости в своем классе;

- заполнение сведений о занятиях во внеурочное время;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями (законными представителями) через ЭД.

6.3. На учителей - предметников:

- контроль посещаемости обучающихся;

- выставление текущих и итоговых отметок;

- заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.

7. При работе с электронным журналом руководствоваться Положением «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника» от 31.08.2021г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Р.Т. Малаева

Приложение
к приказу от 31.08.21г. № 46 А

ПЛАН-ГРАФИК
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся
МКОУ «Костюбинская ООШ»

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1	до 31 августа 2021 года	Утверждение плана–графика работы в период подготовительного этапа апробации	директор
2	до 01 сентября 2021 года	Размещение на сайте ОО информации о переходе на электронный учет успеваемости	системный администратор электронного журнала «Дневник.РУ»
3	до 29 августа 2021 года	Установочный семинар для учителей	заместитель директора по УВР Малдыбаева М.У.
4	В течение учебного года	Участие учителей в вебинарах	заместитель директора по УВР Малдыбаева М.У.
5	Август – сентябрь 2021 года	Серия консультаций для родителей (законных представителей) и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	классные руководители, системный администратор
6	до 30 сентября 2021 года	Размещение на официальном сайте ОО нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	директор, заместитель директора по УВР

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Малдыбаева М.У.	<i>М.У.</i>	31.08.2021 _г
2.	Худайбергалиева Э.В.	<i>Э.В.</i>	31.08.2021 _г
3.	Мухоменова Б.К.	<i>Б.К.</i>	31.08.2021 _г
4.	Ибрагимов С.С.	<i>С.С.</i>	31.08.2021 _г
5.	Медведева В.А.	<i>В.А.</i>	31.08.2021 _г
6.	Шерманова Т.Ш.	<i>Т.Ш.</i>	31.08.2021 _г
7.	Султановна Т.Ш.	<i>Т.Ш.</i>	31.08.2021 _г
8.	Тименова А.Т.	<i>А.Т.</i>	31.08.2021 _г
9.	Ибрагимовна М.Р.	<i>М.Р.</i>	31.08.2021 _г
10.	Рахмонова А.А.	<i>А.А.</i>	31.08.2021 _г
11.	Дошанова М.А.	<i>М.А.</i>	31.08.2021 _г

