



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Республики Дагестан

«Ибрагимотарская средняя общеобразовательная школа Тлярятинского района»

адрес: 3688428, РД, Тлярятинский район, п/о Ибрагимотар, с.Ибрагимотар
тел./факс 8-928-567-80-83 ИНН 0532140714 КПП 053201001 e-mail: ibragimot@mail.ru

№ 3

от 01.02.2024г

Приказ

«О переходе ОУ на электронный журнал».

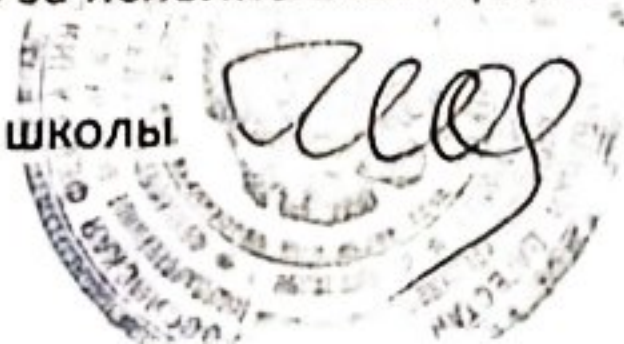
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Министерства Образования и науки РД от 2015 года

« Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход к системе ведения электронных журналов, дневников (далее ЭЖД) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 1 февраля 2024 года.
2. Использовать автоматизированную информационную систему АИС «Дневник.ру» для фиксации уроков и элективных уроков.
3. Утвердить:
 - 3.1. План мероприятий по переходу на ЭЖД без использования бумажного носителя учета успеваемости;
 - 3.2. Положение «О ведении учета учебной деятельности с помощью ЭЖД».
 - 3.3. Регламент работы с ЭЖД.
4. Зам. директора по УВР Магомедмусаеву Марьям Идрисовну. обеспечить:
 - контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖД;
 - информационное наполнение ЭЖД по модулю "Учебный процесс".
 - контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению;
 - своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости; - посещаемости обучающихся, консультированию учителей по вопросам работы ЭЖД
5. Возложить на технического работника- делопроизводителя Омарова К.Ш. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖД .
6. Классным руководителем:
 - своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законные представители) в личных карточках ЭЖ;
 - предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;
 - вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
 - информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Омарова З.М