



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Гимназия Культуры мира им.А.Д.Адилсолтанова»**

368017, с. Нурадилово

тел .8 (989) 884 93 95 e-mail Nuradilov1@mail.ru

---

«22» декабря 2023 г.

№ 60

**П Р И К А З**

**Об отмене ведения бумажного журнала и переходе на электронный журнал успеваемости обучающихся в 2024 году**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании приказа РУО от 20.12.2023г №80,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов с 09.01.2024г.
2. Осуществить с 09.01.2024 года переход МКОУ «Гимназия Культуры мира им.А.Д.Адилсолтанова» на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся.
3. **Утвердить:**
  - 3.1. План работы (дорожную карту) по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (приложение 1).
  - 3.2. График работ по внедрению ЭЖ (приложение 2)
  - 3.3. Регламент ведения ЭЖ (приложение3)
  - 3.4. Регламент предоставления услуги электронного дневника (ЭД) (приложение 4)

3.5. Должностную инструкцию педагога по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (приложение 5)

3.6. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ (приложение 6)

4. Провести внедрение ББЖ на Школьном портале в соответствии с Планом работы (дорожной картой) по внедрению ББЖ.

.Использовать Школьный портал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективных курсов, кружков.

5. Умарову В.К., Адилсултанову С.Т., заместителей директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственной за контролем ввода информации об успеваемости обучающихся.

6. Умарову В.К., Адилсултанову С.Т., заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. обеспечить контроль за выполнением Плана работы (дорожной карты) по внедрению ББЖ;

6.2. обеспечить информационное наполнение на Школьном портале;

6.3. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

7. Возложить на Мусхабова Р.А. учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Школьного портала.

8. Возложить на Адилсултанову С.Т. и Умарову В.К., заместителей директора по учебно-воспитательной работе, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы Школьного портала.

9. Утвердить состав рабочей группы по переходу на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся в следующем составе:

- Нурадилова А.Р., администратор школьного портала, директор школы;

- Мусхабова З.Т., руководитель школьного методического объединения начальных классов;

- Алтемирова Т.С., руководитель школьного методического объединения учителей;

- Шаипова Е.А., руководитель школьного методического объединения классных руководителей.

10. Распределить следующие обязанности за сотрудниками школы:

**Мусхабов Р.А.- учитель информатики - ответственный по :**

- установке необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работе со справочниками и параметрами системы
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года
- осуществление связи со службой технической поддержки
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

**Классные руководители**

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через возможность просмотра электронного дневника.

**Учителя-предметники:**

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- Категорически запретить допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

