УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

(Управление образования города)

**П Р И К А З**

«31» декабря 2021 № 884

г. Благовещенск

**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

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководителям общеобразовательных организаций:

1.1. Осуществлять учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (ЭЖ).

1.2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий отделений дополнительного образования и групп продленного дня.

1.3. Утвердить Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в общеобразовательных организациях.

1.4. Назначить технического специалиста администратором электронного журнала.

2. Администратору ЭЖ:

2.1. Обеспечить бесперебойную работу электронного журнала;

2.2. Выдать пользователям реквизиты доступа;

2.3. Вести базу данных пользователей и статистику журнала;

2.4. Осуществлять взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;

2.5. Еженедельно создавать резервные копии ЭЖ на двух внешних носителях;

2.6. Ежемесячно архивировать данные ЭЖ на двух внешних носителях;

2.7. Формировать отчеты о работе в электронном журнале

3. Учителям-предметникам:

3.1. Вносить информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;

3.2. Выставлять текущие оценки;

3.3. Записывать домашние задания;

3.4. Выставлять оценки за письменные работы;

3.5. Выставлять оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций.

4. Классным руководителям:

4.1. Вести списки класса и учебных групп;

4.2. Заполнять раздел с личными данными учеников;

4.3. Проверять актуальность личных данных в течение года;

4.4. Проводить первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

5 Заместителям руководителей:

5.1. Контролировать своевременность выставления оценок, учета посещаемости заполнения домашних заданий;

5.2. Проверять соответствие домашних заданий требованиям основной общеобразовательной программы;

5.3. Вести учет пропущенных и замененных уроков;

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 исполнения приказа возложить на заместителя начальника управления образования города Савинкову О.В.

Начальник управления образования

администрации города Э.Б. Поцелуева