



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50»

Ул. Каримова, 11 А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367018, тел (8722) 65-36-79 e-mail:
school_50_mchk@mail.ru

ОГРН 1030561000018, ИНН/КПП 0561041806, ОКПО 49166261

ПРИКАЗ № 125 -П

по МБОУ «СОШ № 50»

от 30.08.2024 г.

**«О переходе на электронный журнал без использования
бумажных носителей в 2024/25 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 02.09.2024.
2. Использовать электронный журнал на базе платформы Региональная информационная система «Электронное образование Дагестана» (РИС ЭОД) для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2. Положение об электронном журнале (приложение 2).
4. Батиева А.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Никатуевой Х.Ш., Дибировой Р.И., Амиралиевой У.А., Омаровой З.Р., заместителям директора по УВР:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей;
 - 5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;

5.3. Организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭЖ.

6. Возложить на Батиева А.И. заместителя директора по УВР, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.

6.1. Никатуевой Х.Ш., Дибировой Р.И., Амиралиевой У.А., Омаровой З.Р., заместителям директора по УВР загрузить рабочие программы по учебным предметам, предоставленным педагогами-предметниками, во Региональную информационную систему «Электронное образование Дагестана» (РИС ЭОД) в срок до 06.09.2024;

7. Классным руководителям:

7.1. Своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ;

7.2. Предоставить реквизиты доступа к ЭЖ пользователям своего класса;

7.3. Вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

7.4. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Учителям-предметникам:

8.1. Загрузить рабочие программы по учебным предметам в платформе Региональной информационной системы «Электронное образование Дагестана» (РИС ЭОД) в срок до 06.09.2024;

8.2. Ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

8.3. Использовать для индивидуальной работы с обучающимися внутреннюю электронную почту.

9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Гасанова У.М.

С приказом ознакомлены:

Батиев А.И.	
Никатуева Х.Ш.	
Дибирова Р.И.	
Амиралиева У.А.	
Омарова З.Р.	

План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Анализировать материально-технические условия	До 02.09.2024	Заместитель директора по АХЧ
2	Обеспечить постоянный доступ к сети Интернет в учебных кабинетах	До 02.09.2024	Технический специалист
3	Провести подготовку педагогических кадров к использованию РИС ЭОД	До 02.09.2024	Заместитель директора по УВР
4	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: <ul style="list-style-type: none"> • план мероприятий по переходу на ЭЖ; • приказ о переходе на ЭЖ; • положение о работе с ЭЖ; • внести изменения в должностные инструкции, функциональные обязанности работников и др. 	До 02.09.2024	Заместитель директора по УВР
5	Организовать обучение педагогических работников по пользованию РИС ЭОД	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
6	Организовать разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
7	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 02.09.2024	Заместитель директора по УВР
8	Осуществлять контроль за ведением ЭЖ	Постоянно	Заместитель директора по УВР
9	Провести родительские собрания по вопросам введения ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
10	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
11	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям)	Постоянно	Классные руководители

12	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Администратор ЭЖ
13	Организация технического обслуживания РИС ЭОД	Постоянно	Технический специалист