

ПРИКАЗ

30.08.2023 г.

№ О – 171

О ведении электронного дневника, электронного журнала ЕОС «Дневник.ру»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Соглашением о сотрудничестве между министерством образования Иркутской области и ООО «Дневник.ру» от 11.03.2012 г. №02/12; письмом министерства образования Иркутской области от 30.03.2012 г. №55-37-2470/12 «Об организации работы в информационной системе «Единая образовательная сеть «Дневник.ру»; письмом министерства образования Иркутской области от 05.06.2012 г. №55-37-4669/12 «О регистрации в системе ведения электронных журналов и электронных дневников»; приказом Чунского отдела образования № О-14 от 23.01.2013 г. «Об организации работ по внедрению в деятельность общеобразовательных учреждений района ЕОС «Дневник.ру»; приказом Чунского отдела образования № О285 от 11.09.2013г. «О реализации мероприятий в ЕОС «Дневник.ру»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 сентября 2022 года организовать работу педагогического коллектива в ЕОС «Дневник.ру».
2. Использовать ЕОС «Дневник.ру» по всем учебным предметам, факультативным курсам, за исключением курсов внеурочной деятельности.
3. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе О.А. Емельянович:
 - обеспечивать регистрацию новых пользователей;
 - консультировать пользователей по вопросам работы в ЕОС «Дневник.ру»;
 - проводить учет контингента обучающихся, распределение по классам, учебным группам;
 - актуализировать списочный состав обучающихся, учебных групп в соответствии с переводом обучающихся из одного класса в другой, выбытие обучающихся;
 - актуализировать списочный состав педагогических работников в соответствии с распределением нагрузки;
 - обеспечивать информационное наполнение ЕОС «Дневник.ру».
4. Инспектору по кадрам Н.В. Вохмяниной и секретарю Е.В. Курбатовой своевременно предоставлять информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся и учителей – предметников заместителю директора по учебно – воспитательной работе О.А. Емельянович.
5. Заместителям директора по учебно – воспитательной работе М.М. Бакаловой и О.А. Бегляковой организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЕОС «Дневник.ру», своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости, своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Учителям – предметникам:

- контролировать посещаемость обучающихся;
- выставлять своевременно текущие и итоговые отметки;
- заполнять темы уроков в соответствии с календарно – тематическим планированием;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения.

7. Классным руководителям:

- обеспечить выдачу логинов и паролей родителям (законным представителям) и обучающимся;
- контролировать результаты успеваемости в своем классе;
- информировать родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вести при необходимости деловую переписку с родителями (законными представителями) через ЕОС «Дневник.ру».

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Олейник