

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.Ния УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

(МОУ СОШ с.Ния УКМО)

Юр. адрес: 666763 Иркутская область Усть-Кутский район п. Ния ул. Тбилисская 4
Факт. адрес: 666763 Иркутская область Усть-Кутский район п. Ния ул. Тбилисская 4
тел\факс (3952) 2-31-39, School-Niya@yandex.ru – email

от 31.08.2021г.

ПРИКАЗ №179

с. Ния

**«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»; решением педагогического совета МОУ СОШ с.Ния УКМО №7 от 31.05.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 сентября 2021 года организовать работу педагогического коллектива в ЕОС «Дневник.ру».
2. Использовать ЕОС «Дневник.ру» по всем учебным предметам, за исключением факультативных курсов, курсов внеурочной деятельности.
3. Заместителю директора Михайловой Вере Анатольевне
 - 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. Классным руководителям и секретарю Товмосян Л.В. своевременно предоставлять информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся и учителей – предметников заместителю директора Михайловой В.А.

5. Заместителям директора Михайловой В.А. 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

/ Кичий Л.Г.