

**Российская Федерация
Иркутская область**

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №90» р.п. Чунский**

П Р И К А З

«31» августа 2023 г.

№ О - 249

**«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 2023 года продолжить 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 С.С.Боришкевич:

- 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. Заместителю директора по учебно - воспитательной работе С. С. Боришкевич

- 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, снесению информации о личных достижениях обучающихся в электронное портфолио.

5. 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.

б. 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;
- своевременно вносить информацию о личных достижения обучающихся;
- вести при необходимости деловую переписку с родителями (законными представителями) через ЕОС «Дневник.ру».
- Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы :

Л.А.Потоцкая