**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Госталинская основная общеобразовательная школа»**

 368141, Республика Дагестан, Казбековский район, село Гостала тел. 89887843670 Email: schoolgostala@mail.ru

 **« 01 »декабря 2018г.**

**Приказ №24/4**

**«О ведении электронных дневников**

**обучающихся  МКОУ «Госталинская ООШ»**

В соответствии с Законом РФ от 01.01.2001г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 01.01.2001 г. No1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» , с приказом Министерства образования и науки РД " Об использовании электронных журналов и дневников" №5083-10/18 от 02.10.2018г, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения [информационных технологий](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить  функционирование электронных дневников обучающихся  МКОУ «Госталинская ООШ »на 2018-2019 учебный год.

2. Утвердить Положение о ведении электронныхдневников обучающихся МКОУ «Госталинская ООШ» (Приложение 1), регламент заполнения электронных дневников обучающихся МКОУ « Госталинская ООШ »(Приложение 2), [план-график мероприятий](http://www.pandia.ru/text/category/plani_meropriyatij/) по ведению электронных дневников МКОУ « Госталинская ООШ »((Приложение 3)

3. Назначить администратором электронного электронных дневников обучающихся  учителя истории Салатгерееву Д.А.

4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

4.1. Администратору  электронных дневников обучающихся :

обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды; предоставление реквизитов доступа учителям, [классным руководителям](http://www.pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/), администрации школы, родителям; архивирование [базы данных](http://www.pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; работа со справочниками и параметрами системы; осуществление связи со службой технической поддержки; предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с «Дневником. ру».

4.2. Классным руководителям 1-9 классов :

предоставление реквизитов доступа обучающимся школы; разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками и администратором электронных дневников обучающихся в начале каждого учебного года; информирование родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.3. Учителям-предметникам:

заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся (не реже 2 раз в неделю), своевременная запись домашних заданий; недопущение обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.Заместителю директора по УВР , :

контроль за выполнением плана-графика мероприятий  по ведению электронных дневников ; контроль за своевременностью информирования родителей учителями-предметниками и классными руководителями о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

размещение основного расписания; ежедневное внесение изменений в расписание, при необходимости - замены уроков.

4.5. ответственному за размещение информации на сайте «Госталинская ООШ»,

обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

5. Классным руководителям 1- [9 классов](http://www.pandia.ru/text/category/11_klass/) проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о ведении  электронных дневников обучающихся на образовательной платформе «Дневник. ру».

Директор школы: Салатгереева Д.А.