



БҰЙРЫҚ

02.09.2024 549

№ _____

ПРИКАЗ

Об ответственности за качественное и своевременное заполнение единой системы электронного журнала и дневников «Күнделік.kz»

В целях усиления связи между родительской общественностью, педагогами и учащимися, а также усовершенствования учебно-воспитательного процесса (на основании приказа МОН РК от 29.08.2016 № 536 «О пилотном внедрении проекта "Единая информационная система электронных журналов и дневников для учащихся образовательных организаций Республики Казахстан Күнделік»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить ведение электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2024 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Күнделік».
3. Заместителям директора школы по УВР Бекишевой Г.К., Шошановой К.Ш., Дукеновой А.А. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.
4. Администратору информационной системы Выродовой Е.В. заполнить списки сотрудников школы, организовывать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям (логин, пароль), классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью

предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

5. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 15.00 час., 2 смена до 21.00 час.), в случае проведения контрольных (тестовых) работ, СОР, СОЧ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

7. Классным руководителям 1-11 классов своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо), предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса(логины и пароли), координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы(обратная связь), регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

8. Секретарю школы Маганбетовой К.Р. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

9. Делопроизводителю Габдулиной С.Б. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии педагогов школы в соответствии с приказами директора школы.

10. Делопроизводителю Габдулиной С.Б. ознакомить весь педагогический коллектив с настоящим приказом.

11. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Жусупова Г.А.

С приказом ознакомлен(-а)