



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Баксаненок
Баксанского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
факс/тел.(866-34) 36-1-40

ПРИКАЗ

28.12.2021г

№ 121

с.п.Баксаненок

**О переходе на электронный учет успеваемости
обучающихся, отмене ведения бумажных
журналов**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по согласованию с Управляющим советом от 25.12.2021г и решения Педагогического совета от 3 от 25.12.2021г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 10 января 2022г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «О7. Образование-Электронная школа».
3. Возложить на учителя информатики Загаштокову А.Х., обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ
4. Утвердить:
 - План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее – План-график) (приложение 1);
 - Положение о ведении электронного учета (приложение 2);
 - Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 4);
 - Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 5).
5. Курмановой Л.Б. заместителю директора по УВР,
 - обеспечить контроль выполнения Плана-графика.
 - обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов
7. Хандоховой М.В., заместителю директора по ВР, организовать:
 - работу классных руководителей по выдаче уведомлений о переходе на электронный учет успеваемости и сбору заявлений от родителей о предоставлении информации об успеваемости обучающихся;
 - контроль своевременности информирования классными руководителями родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2 Курмановой Л.Б. заместителю директора по УВР, своевременно осуществлять замену отсутствующего учителя с отметкой в электронном журнале (факт замены основного учителя отражается в момент внесения учетной записи).
8. Возложить на Курманову Л.Б., заместителя директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы с электронным журналом.

9. Учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять работу по ведению

электронных журналов строго с соответствии утвержденными данным приказом документами.

11.Классным руководителям:

- произвести сбор заявлений родителей обучающихся о переходе на электронный учет успеваемости до 10.01 2022 года
- ознакомить под подпись родителей обучающихся об обязанности в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года просматривать электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

12.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.П.Ворокова

С приказом ознакомлены:

Курманова Л.Б.

Хандохова М.В.

Загаштокова А.Х.