

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Автуры  
Шалинского муниципального района»**

**Приказ**

от 29.08. 2022 года

№ 46/3

**с.Автуры**

**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», 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 Методическим советом (протокол № 1 от 27.08.2020) и решения Педагогического совета №1 от 29.08. 2022 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 августа 2022г.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Дневник.ру».
3. Осуществить полный переход МБОУ «СОШ №3 с.Автуры» на ББЖ учета успеваемости в соответствии с Планом.
4. Использовать электронный журнал для учета успеваемости обучающихся 1-11 классов по всем учебным предметам, курсам.
5. Заместителям директора по УВР Магомадовой А.К., Айдамировой З.А. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ББЖ и ЭД.
6. Возложить обязанности по работе с ЭЖ на следующих работников школы:
  - 6.1. На заместителя директора по ИКТ Тимирову Т.В.:
    - учет контингента обучающихся, распределение по классам, актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
    - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); архивация резервных и бумажных копий электронных журналов;

- ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ, журнала пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ, регистрация новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.
- 6.2. На Айдамирову З.А., зам. директора по УВР: обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 6-11 классах; организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учет посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.3. На Магомадову А.К., зам. директора по УВР: обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 1-5 классах; организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учет посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.4. На классных руководителей: выдача логинов и паролей родителям и обучающимся; заполнение журнала (личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»), контроль за результатами успеваемости в своем классе; заполнение сведений о занятиях во внеурочное время; информирование родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями через ЭД.
- 6.5. На учителей - предметников: контроль посещаемости обучающихся, выставление текущих и итоговых отметок; заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.
- 6.6. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников и иные локальные акты, регулирующие образовательный процесс в ОУ.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_/А.С.Абдулхаджиева/