

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8» ГО «город Кизилюрт»**

368120, г.Кизилюрт, ул. Г.Цадаса, 73 «б»

тел.: (87234) 2-15-91

**ПРИКАЗ**

14.11.2023

№ 57-П, п.2

**О переходе на электронный учет успеваемости учащихся**

С целью обеспечения реализации прав учащихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МБОУ СОШ № 8, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» и решения Педагогического совета (№ 3 от 13.11.2023 г. )

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов со второй четверти 2023-2024 учебного года.
2. Использовать для ведения ЭЖ автоматизированную электронную систему.
3. Назначить Зиявудинову А.М., оператора ЭВМ, администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ, ответственным за осуществление зачисления, отчисления и перевода учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.
4. Назначить Сайпулаеву А.М. и Цислицкую Н.П, заместителей директора по УВР, ответственными за составление расписания и его своевременный ввод в ЭЖ, осуществление замещений отсутствующих педагогов.
5. Классным руководителям 1-х классов осуществить ввод данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ .
6. Классным руководителям 2-11 классов актуализировать достоверную информацию об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ .
7. Классным руководителям 1-11 классов в течение 2023-2024 учебного года:
  - своевременно (не реже 1 раза в месяц) заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ,
  - ежедневно вести учет сведений о пропущенных учащимися уроках,
  - координировать заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе,
  - предоставлять по окончании учебного периода отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
8. Классным руководителям 1-11 классов предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям (учащимися, родителям (законным представителям)) своего класса.
9. Учителям-предметникам в день проведения урока заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях, использовать для индивидуальной

- работы с учащимися внутренней электронной почтой.
10. Утвердить Регламент ведения электронного учета .
  11. Утвердить Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»
  12. Утвердить Инструкцию по ведению учета учебной деятельности .
  13. Организовать Магомедовой Д.О., заместителю директора, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей 1-4 классов по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
  14. Организовать Сайпулаевой А.М. и Цислицкой Н.П., заместителям директора, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей 5-11 классов по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
  15. Проводить заместителям директора Сайпулаевой А.М., Цислицкой Н.П., Магомедовой Д.О. анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода ( полугодия, года), осуществлять контроль за переносом данных ЭЖ на бумажные носители и передачу в архив.
  16. Возложить на Зивудинову А.М., администратора ЭЖ, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.
  17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 8»



И.С. Абакаров

С приказом ознакомлены: Сайпулаева А.М.

Цислицкая Н.П.

Зивудинова А.М.

