

<p>БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ СТӘРЛҖТМАК КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ «НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ СУХАНОВ ИСЕМЕНДӘГЕ 33-СӨ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ» МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ</p>		<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33» ИМЕНИ СУХАНОВА НИКОЛАЯ ИВАНОВИЧА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН</p>
<p>ИНН 0268045809 ОГРН 1070268002485 453105, г. Стерлитамак, ул. Водолаженко, 2 «А», тел/факс 8(3473) 33-23-01 e-mail: school33_66@list.ru</p>		

БОЙОРОК

№ 293

ПРИКАЗ

«05» августа 2025 г.

«05» августа 2025 г.

О фиксации и учете текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г. Стерлитамак РБ
на цифровой платформе АИС «Образование» «Элскул»

В соответствии с п.п.10 п.3 ст. 28 со ст.30, 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 г. №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 1578 от 08.07.2022 г. «О сроках внесения в электронный журнал образовательными организациями Республики Башкортостан», приказа Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 о внесении изменений в ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и введении стандартизированных требований изучения учебных дисциплин; приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказа Министерства Просвещения Республики Башкортостан от 18.06.2025 г. № 917, письма Министерства Просвещения Республики Башкортостан «О внесении сведений» от 18.08.2025 г. № 01.1 -05/712, в целях осуществления контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

Приказываю:

1. Осуществить переход с цифровой платформы «Дневник.ру» на ЦОП «АИС «Образование» «Элскул» до 1 сентября 2025 г.

2. Образовательные результаты обучающихся 2-х-11-х классов, прохождение программного материала в соответствии с ООП НОО, ООО, СОО в 1-х-11-х классах фиксировать в электронном журнале на ЦОП «АИС «Образование» «Элскул».

3. Заместителям директора Даутовой Т.Ю., Файзуллиной Л.Р., Гришиной О.Н. обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

4. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника учителя информатики **Ахмадуллину А.Р.**

5. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:

5.1. Администратор школы электронного журнала Ахмадуллина А.Р.

- установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;

5.2. Классным руководителям 1 -11 классов:

- своевременное заполнение данных об обучающихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и обучающимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

5.3. Учителям-предметникам:

- выставление оценок обучающимся в установленные сроки:

5.3.1. информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

5.3.2. информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;

5.3.3. информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;

5.3.4. информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;

5.3.5. информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;

5.3.6. информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях:

домашнее задание на следующий урок необходимо задавать на текущем уроке, и дублировать его в электронном журнале *не позднее времени окончания учебного дня*. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки: доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений, рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.

Учителям начальных классов при формировании домашнего задания предусматривать его объем, который не должен превышать продолжительности выполнения 1 час - для 1 класса, 1,5 часа - для 2 и 3 классов, 2 часа - для 4 класса.

Ответственность за осуществление координации и контроля объема домашнего задания обучающихся каждого класса по всем предметам в соответствии с Гигиеническими нормативами возложить на заместителя директора Файзуллину Л.Р.

- недопущение обучающихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

5.4. Заместителям директора

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МАОУ «СОШ №33им. Н.И. Суханова»
г.Стерлитамак РБ

И.В. Кустова