

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА № 1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

28 августа 2020 г.

№ 209

пгт. Октябрьское

**О переходе на электронный учет
успеваемости учащихся с 01.09.2020**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 15.05.2020 года №234 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым», решения Педагогического совета (№ 01 от 31.08.2020),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов с 01.09.2020 года.
2. Использовать для ведения ЭЖ информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур».
3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.
4. Назначить:
 - 4.1. Незирова Ю.Ю., учителя информатики, администратором ЭЖ, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ,
 - 4.2. Алиеву Н.А. секретаря учебной части ответственной за осуществление зачисления, отчисления и перевода учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.
5. Назначить заместителя директора по УВР Кушиль Н.И. ответственной за составление расписания и его своевременный ввод в ЭЖ, осуществление замещений отсутствующих педагогов.
6. Классным руководителям 1-х классов осуществить ввод данных об учащихся, родителей (законных представителях) в личных карточках ЭЖ до 10.09.2020 года.
7. Классным руководителям 2-11 классов актуализировать достоверную информацию об учащихся, родителей (законных представителях) в личных

- карточках ЭЖ до 10.09.2020.
8. Классным руководителям 1-11 классов в течение 2020-2021 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 (четверть для 1-9, полугодия для 10-11,) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
 9. Классным руководителям 1-11 классов до 10.09.2020 предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям (учащимися, родителям (законным представителям)) своего класса.
 10. 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 внутреннюю электронную почту.
 11. Организовать Летюга О.А. заместителю директора по ВР, 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.
 12. Организовать Кушиль Н.И., заместителю директора по УВР, 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.
 13. Проводить заместителям директора Кушиль Н.И., Летюга О.А. анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (триместра, полугодия, года), осуществлять контроль за переносом данных ЭЖ на бумажные носители и передачу в архив.
 14. Возложить на Незирова Ю.Ю., администратора ЭЖ, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.
 15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. директора школы



О.А. Летюга