



**Министерство образования и науки Кабардино-балкарской республики
Администрация Урванского муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Лицей №1» г. п. Нарткала**

ПРИКАЗ

от 24 октября 2020 г.

№ 52/4 -ОД

«О переходе на электронный учет успеваемости учащихся»

С целью обеспечения реализации прав учащихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления в МКОУ «Лицей №1» г. п. Нарткала, 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 приказа № 198-ОД от 14.10.2020 г. «О переходе на электронный учёт успеваемости» МКУ «Управление образование Урванского муниципального района КБР»

Приказываю:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход на электронный журнал (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов с 01.11.2020 года.
2. Использовать для ведения ЭЖ автоматизированную электронную систему «АИС 07 Образование».
3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.
4. Назначить ответственной за ведение ЭЖ заместителя директора по УВР Сокурову А.Х., администратором учителя информатики Шевченко И.В.,
5. Шевченко И. В. администратору ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ, осуществлять зачисление, отчисление и перевода учащихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.
4. Ответственной Шевченко И.В. осуществить своевременный ввод в ЭЖ расписание уроков.
5. Классным руководителям 1-11 классов актуализировать достоверную информацию об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ до 20.11.2020 г.
6. 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 (четверти для 1-9, полугодия для 10-11, года для 1-11) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
7. Классным руководителям 1-11 классов до 15.11.2020 г. предоставить реквизиты

- доступа в ЭЖ пользователям (учащимися, родителям (законным представителям)) своего класса.
8. 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.
 9. План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся (далее – План-график) (приложение 1)
 10. Утвердить Регламент ведения электронного учета (Приложение № 2).
 11. Утвердить Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3)
 12. Утвердить Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (Приложение № 4).
 13. Организовать Сокуровой А.Х., 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 Сокуровой А.Х., заместителю 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 Шуховой Н.Х. и Сокуровой А.Х. анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года), осуществлять контроль за переносом данных ЭЖ на бумажные носители и передачу в архив.
 16. Возложить на ответственных, Сокурову А.Х. и Шевченко И.В., обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ.
 17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора ОУ



А.Б.Бездугов