

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4**

ПРИКАЗ

21 июня 2023 года

№ 01-11/210

**Об отмене ведения бумажных дневников
и переходе на ведение электронных
журналов/дневников успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных дневников успеваемости учащихся с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать электронные журналы (далее – ЭЖ) для фиксации уроков, элективных предметов, занятий внеурочной деятельности, индивидуальных (коррекционных) занятий с использованием информационной системы АСИОУ.
3. Заместителю директора школы по УВР Смолковской С.В.:
 - 3.1. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ;
 - 3.2. осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, архивировать базы данных и сохранять их на нескольких внешних электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
4. Заместителям директора по УВР Даниловой А.А. и Лодягиной Н.В.:
 - 4.1. организовать контроль своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 4.2. проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).
5. Учителям-предметникам 1-11 классов:
 - 5.1. своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по основным общеобразовательным;
 - 5.2. нести ответственность за своевременность заполнения ЭЖ и достоверность, размещенной в них информации, недопущение учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, осуществлять обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, школьный сайт, электронная почта, смс-рассылка).
6. В случае болезни учителя предметника, замещающий основного работника педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
7. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 7.1. провести информирование родителей о переходе на ведение электронного журнала/дневника;
 - 7.2. своевременно заполнять сведения об учащихся, родителях, делить класс на учебные

группы (по специфике предмета), предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и ученикам класса;

7.3. координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

7.4. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;

7.5. информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы ЭЖ, чаты, размещенные на платформе Сферум;

7.6. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них заместителя директора по УВР Смолловскую С.В. для внесения соответствующих поправок;

7.7. предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронных таблицах

8. Родителям (законным представителям) учащихся школы, желающим продолжить ведение учеником школьного дневника на бумажной основе, необходимо заключить с администрацией школы индивидуальный договор (приложение 1).

9. Секретарю школы Смирновой Ю.В. информировать заместителя директора по УВР Смолловскую С.В. о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

10. Заместителю директора по УВР Смолловской С.В. разместить данный приказ на сайте образовательной организации в разделе «Документы»

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Благовещенская

С приказом ознакомлены:

Н.В. Лодягина

В.Л. Смирнова

К.Е. Светличная

А.А. Данилова

С.А. Ражева

В. Семькина

А.А. Чугунова

С.Б. Ларионова

Н.С. Маркова

Д.Г. Безденежных

Г.Б. Клименко

О.В. Белавина

А.С. Цветкова

Е.В. Новикова

Н.Ю. Власова

Т.В. Новожилова

И.В. Цветкова

В.А. Тихонова

Е.В. Сысоева

М.Е. Комкова

Е.В. Готовцева

Ю.В. Лебедева

М.А. Левченко

О.В. Киселева

С.В. Цветкова

О.А. Безрукова

С.В. Смолловская

Ю.К. Васюхина

А.А. Васильева

Л.В. Сухова

С.Л. Сысоев

С.В. Чуваева

Е.Б. Исакова

А.А. Данилова

А.И. Крахмаль

А.А. Иванова

С.В. Иванова

