

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код

МБОУ «Средняя общеобразовательная
Школа № 4 города Кызыла»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение

Номер документа	Дата составления
104	30.08.2023

П Р И К А З

О переходе на безбумажный вариант ведения журнала учета успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», методических рекомендаций Министерства образования Республики Тыва от 14 июля 2023 года №804 – д «Об утверждении перечня пилотных общеобразовательных организаций Республики Тыва по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций в 2023 году» и решения Педагогического совета (Протокол от 28.08.2023г № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 01.09.2023г.
2. Утвердить План работы (далее - План) по переходу на ведение безбумажного журнала (далее – ББЖ) учета успеваемости обучающихся (Приложение).
3. Осуществить полный переход МБОУ СОШ №4 г. Кызыла Республики Тыва (далее – ОО) на ББЖ учета успеваемости в соответствии с Планом с 01.09.2023.
4. Использовать электронный журнал для учета успеваемости обучающихся 1-11 классов по всем учебным предметам, курсам, кроме внеурочной деятельности.
5. Заместителю директора по НМР Олчанмай Ю.М.. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ББЖ и ЭЖ.
6. Возложить обязанности по работе с ЭЖ на следующих работников:
 - 6.1. На Чамзырн Ш.В., заведующая по информатизации, оператора ЕИС «Дневник.РУ»:
 - техническое обеспечение работы ББЖ и ЭЖ;
 - регистрацию новых пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД, учет контингента обучающихся, распределение по

классам, актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

6.2. Седип Д.О., секретаря учебной части предоставление Чамзырн Ш.В., оператору ЕИС «Дневник.РУ», администратору электронного журнала, списков вновь прибывших и выбывших учащихся и передачу информации для внесения текущих изменений по обучающимся в срок до 02 сентября каждого года.

6.3. Эренчин С.Ч. предоставление списка учителей, педагогических работников и передачу информации для внесения текущих изменений по составу учителей в срок до 02 сентября каждого года;

6.4. На Кашпыына Ф.И., Тивии С.Т., заместителей директора по УВР, администратора ЭЖ:

- обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 1-11 классах;

- организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учета посещаемости; своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

- архивацию резервных и бумажных копий электронных журналов;

- ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ.

6.5. На классных руководителей:

- выдачу логинов и паролей родителям (законным представителям) и обучающимся;

- заполнение журнала (личные данные родителей (законных представителей): ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»);

- контроль за результатами успеваемости в своем классе;

- заполнение сведений о занятиях во внеурочное время;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями (законными представителями) через ЭД.

6.6. На учителей - предметников:

- контроль посещаемости обучающихся;

- выставление оценок ежедневно

- выставление текущих и итоговых отметок;

- заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием ежедневно;

- запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.

7. При работе с электронным журналом руководствоваться Положениями «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника», «О выставлении оценок в электронный журнал».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Масленникова

ПЛАН-ГРАФИК
перехода на электронный учет успеваемости обучающихся

№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1	до 31 августа 2023 года	Утверждение плана-графика работы в период подготовительного этапа апробации	директор
2	до 01 сентября 2023 года	Размещение на сайте ОО информации о переходе на электронный учет успеваемости	системный администратор
3	до 29 августа 2023 года	Установочный семинар для учителей	заместитель директора по УМР, методист
4	В течение учебного года	Участие учителей в вебинарах	методист
5	Август – сентябрь 2023 года	Серия консультаций для родителей (законных представителей) и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	воспитатели (классные руководители), системный администратор
6	до 30 сентября 2023 года	Размещение на официальном сайте ОО нормативной базы по переходу на электронный учет успеваемости.	директор, заместитель директора по УМР