

## Приказ

29.12.2021 г.

№ 166

### О переходе на электронный учет успеваемости учащихся

С целью обеспечения реализации прав обучающихся, их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи КБР от 12.11.2021 г. №22/1007 «О переходе на электронную (безбумажную) систему учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных организациях в Кабардино-Балкарской Республике с использованием автоматизированной информационной системы в сфере образования в Кабардино-Балкарской Республике «07.Образование», приказом МКУ «Департамент образования Местной администрации г. о. Нальчик» от 29.12.2021 г. №305 «О переходе на электронную (безбумажную) систему учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях г.о.Нальчик с использованием автоматизированной информационной системы «07.Образование», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»

### п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить в ОО с 13 января 2022 г. ведение бумажных журналов 1-х -11-х классов (далее - ЭЖ) и осуществить переход на систему учёта успеваемости обучающихся исключительно в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы в сфере образования в Кабардино-Балкарской Республике «07.Образование».
2. Продолжить ведение бумажных дневников обучающимися школы.
3. Назначить:
  - Шутову М.П., заместителя директора по УВР, - ответственной за ведение ЭЖ;
  - Мечукаева А.А., инженера-электронщика, - администратором ЭЖ.
4. Утвердить:
  - Положение о ведении электронного учёта успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.» г. о. Нальчик в АИС «07.Образование» (приложение 1).
  - Регламент ведения электронного учета успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.» г. о. Нальчик в АИС «07.Образование» (приложение 2).
  - Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.» г. о. Нальчик в АИС «07.Образование» (приложение 3).
  - Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учёта учебной деятельности Нальчик в АИС «07. Образование» (приложение 4).
  - Инструкцию по ведению учета успеваемости обучающихся МКОУ «СОШ №16 им. Фриева Р.М.» г. о. Нальчик в АИС «07. Образование» (приложение 5).
5. Шутовой М.П.:

- консультировать учителей-предметников и классных руководителей по вопросам регламента работы с ЭЖ;

- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей 1-х - 11-х классов по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;

- анализировать информацию 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 их в архив;

- вносить коррективы в расписание учебных занятий в случае необходимости.

#### 6. Мечукаеву А.А.:

- осуществлять техническое обеспечение работы ЭЖ;

- консультировать учителей-предметников и классных руководителей по основным приёмам работы с программным комплексом;

- предоставлять реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

- архивировать базу данных и обеспечить её сохранение на нескольких электронных носителях с целью предотвращения её утери;

- осуществлять связь со службой технической поддержки;

- своевременно осуществлять зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс;

- осуществлять своевременный ввод в ЭЖ расписания уроков.

#### 7. Классным руководителям:

- актуализировать достоверную информацию об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ до 20.01.2022 г. и своевременно вносить изменения в случае необходимости;

- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно вести учет сведений о пропущенных обучающимися уроках;

- информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможности просмотра электронного дневника.

- предоставлять по окончании учебного периода (четверти для 1-х – 9-х, полугодия для 10-х – 11-х, года для 1-х -11-х классов) отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях в соответствии с утверждённой Инструкцией;

- координировать заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе.

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с требованием в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года просматривать электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

8. Учителям-предметникам заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темах уроков, видах учебных занятий, домашних заданиях в строгом соответствии с утвержденным регламентом.

9. В случае отсутствия основного учителя данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темах уроков, видах учебных занятий, домашних заданиях заполнять учителю, замещавшему уроки.

10. Категорически запретить допуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.

11. Всему педагогическому коллективу осуществлять работу с ЭЖ в строгом соответствии с утвержденными данным приказом и документами.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Директор

**Л.Х. Чочаева**