

**ПРИКАЗ**

29.03.2019 г.

№ 82

**«О переходе на электронный  
учет 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ 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» и решения Педагогического совета (*Протокол № 5 от 22.05.2018 г.*),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- «План – график перехода, на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение № 1) (далее – План-график);

- «Регламент ведения электронного учета» (Приложение № 2);

- «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);

- «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности» (Приложение № 4);

- «Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости» (Приложение № 5).

2. Провести полный переход образовательной организации на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом – графиком.

3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Горюновой О.А., заместителю директора по УВР, обеспечить контроль за выполнением Плана - графика.

5. Горюновой О.А., заместителю директора по УВР, обеспечить информационное наполнение электронных журналов;

организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на Накипова П.С., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на Накипова П.С., учителя информатики, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов, включив их в его должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Директор  
(должность)



(личная подпись)

С. А. Алевская  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

О.А. Горюнова “ 29 ” марта 20 19 г.

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Н.С. Накипов “ 29 ” марта 20 19 г.

(расшифровка подписи)