

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД «ЙОШКАР-ОЛА»



Муниципальное
общеобразовательное
учреждение
«ЛИЦЕЙ № 11
ИМ. Т.И.АЛЕКСАНДРОВОЙ

г. Йошкар-Олы»

Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 157, тел. 42-15-92

П Р И К А З

«01» сентября 2023 г.

№ 1/7

«О введении электронных дневников и электронного журнала успеваемости».

На основании Распоряжения Правительства РФ от 02.12.2021 N 3427-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронного дневника и электронного журнала успеваемости (ЭЖ) и отменить заполнение журнала успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2023.
2. Использовать ЭЖ для учета всех видов урочной деятельности.
3. Организовать информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся лица, через электронный дневник, используя сведения, формируемые в электронном классном журнале на портале АИС «Сетевой город. Образование».
4. Возложить следующие обязанности по работе с ЭЖ на работников МОУ «Лицея №11»:

4.1. Администратор ЭЖ (С.В.Иванова):

- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала на уровне лица;
- выдает пользователям реквизиты доступа;
- ведет базу данных пользователей и статистику журнала;
- осуществляет взаимодействие с технической поддержкой в случае неполадок;
- ежегодно архивирует данные ЭЖ на внешних носителях;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале
- осуществляет зачисление детей в школу и движение учащихся;
- осуществляет технический переход на следующий учебный год

4.2. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников;
- выставляют текущие отметки учащихся с указанием вида оцениваемой работы;
- записывают домашние задания;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций

4.3. Классные руководители:

- ведут списки класса и учебных групп;
- заполняют информацию по отсутствующим на уроке учащимся;
- заполняют раздел с личными данными учеников;
- проверяют актуальность личных данных в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и родителей по работе с ЭЖ.

4.4. Заместители директора по УВР (Н.Н.Малыгина, Т.М.Разумова, С.В.Щеглова)

- контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости и заполнения домашних заданий;
- проверяют соответствие календарно-тематического планирования требованиям основной общеобразовательной программы;
- ведут учет пропущенных и замененных уроков;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Л.А. Андреева