



**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
с. Старосемейкино муниципального района Красноярский  
Самарской области**

446398, Самарская область, Красноярский район, с. Старосемейкино, ул. Рабочая 38 «б»  
тел: (84657)-6-61-39 E-mail: [so\\_st\\_semey\\_sch@samara.edu.ru](mailto:so_st_semey_sch@samara.edu.ru)

## **ПРИКАЗ**

От 05.06.2023г. с. Старосемейкино № 39- од

### **Об отмене ведения бумажных дневников и переходе на ведение электронных дневников успеваемости в 2023-2024 учебном году**

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, на основании решения законных представителей от 31.05.2023

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных дневников и осуществить переход к системе ведения электронных дневников (далее АСУ РСО) успеваемости учащихся с 1 сентября 2023 года.
2. Использовать АСУ РСО для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы ГИС АСУ РСО.
3. Заместителю директора школы по УВР Чешуиной С.А. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению АСУ РСО и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

4. Администратору информационной системы Аверьяновой А.М. 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.
5. Учителям-предметникам 1-9 классов своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных учащихся (до 17:00) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно Положению об электронном журнале, нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, 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), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметника, замещающий основного работника педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
6. Классным руководителям 1-9 классов провести информирование родителей о переходе на ведение электронного дневника, своевременно заполнять сведения об учащихся, родителях, делить класс на учебные группы (по специфике предмета), предоставлять реквизиты доступа родителям и ученикам класса, координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса, информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы АСУ РСО (чат, личным письмом), регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок, предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронных таблицах.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Шмойлова И.С.

С приказом ознакомлены: