*Приложение № 1*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Приказ

\_\_.\_\_.20\_\_г. № \_\_\_

*О переходе на электронную*

*форму учета успеваемости*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде приказываю:

1. Утвердить:

- план мероприятий[[1]](#footnote-1) по переходу на электронную форму учета успеваемости в МБОУ СОШ № 1234 (далее – План мероприятий) (приложение № \_\_\_);

- положение об электронном журнале (приложение № \_\_\_\_);

- порядок ведения электронного дневника успеваемости (приложение № \_\_\_);

- порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Порядок предоставления услуги) (приложение № \_\_\_).

2. Осуществить переход к ведению электронного журнала в соответствии с утвержденным Планом мероприятий и Положением об электронном журнале.

3. Заместителю директора по УВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

3.1. Обеспечить контроль выполнения Плана мероприятий.

3.2. Обеспечить информационное наполнение электронного журнала и своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с утвержденными Порядком предоставления услуги и Положением об электронном журнале.

4. Администратору АИС «Электронная школа» (далее – АИС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечить контроль за техническим обеспечением работы АИС.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечить консультирование учителей по вопросам работы АИС.

6. Учителям-предметникам обеспечить своевременное заполнение электронного журнала согласно утвержденного положения об электронном журнале.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

1. *План разрабатывается после проведения оценки готовности общеобразовательной организации к полному переходу на электронную форму учета успеваемости (см. методику оценки готовности общеобразовательной организации к полному переходу на электронную форму учета успеваемости (приложение №2 к письму Министерства образования и науки Мурманской области)* [↑](#footnote-ref-1)