

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЕИКОРЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Имени Героя Советского Союза Д.М. Яблочкина.

ул. 50 лет Победы, д.1, с.Средний Икорец

телефон: (47391) 99-196, факс: (47391) 99-196

ПРИКАЗ

№ 162/1

от 28.08.2020 года

«Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2020-2021 учебном году.»

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009 г. №1993-р. Во исполнение приказа №708 от 25.06.2014 г. « О реализации пилотного проекта по апробации электронной формы учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях» Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся 1-11 классов с 1 сентября 2020 года.
2. Использовать ЭЖ в 1-11 классах, для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Дневник.ру».
3. Заместителю директора школы по УВР Киселёвой О.Е. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ 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) осуществлять контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель.

4. Администратору информационной системы Корчагину И.Н. заполнить списки сотрудников школы, организовать обучающие семинары, консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей с целью обучения работе с ЭЖ, предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5. Учителям-предметникам 1-11 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 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, 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, через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой), использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6. Учителям начальных классов провести родительские собрания с целью знакомства и обучения работе с ЭЖ, своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, работающих в классе, сведения об учащихся, родителях, делить класс на подгруппы (где это необходимо), 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, 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 на бумажных носителях.

7. Секретарю школы Климовой О.Г. информировать администратора информационной системы о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы, по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор школы

С приказом ознакомлен :

Бунина Н.Е.