

Приказ

от 30 августа 2017г. № 260

О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 02.01.2016 г. по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр 15ГС, на основании письма Минобрнауки России от 15.03.2012 г. № АП- 147/07, письма Министерства образования и науки Челябинской области от 12.02.2012 г. № 24/3429, с целью создания единого информационного пространства Коркинского муниципального района, совершенствования информационного обеспечения процессов управления в общеобразовательных учреждениях, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2017 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы
4. Заместителю директора по УВР Крыловой О.В.
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ;
 - 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 и передачу ЭЖ в архив.
5. Техническому администратору информационной системы Петруниной Н.В.
 - организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
 - осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
 - своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся, родителей;
 - архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
6. Секретарю Степаненко Ю.В.
 - разместить на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся
 - осуществлять в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов.
7. 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, 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 между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;
 - использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса.
 8. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 9. Классным руководителям 1-9 классов провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся,
 - 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;
 - осуществлять контроль за ведением бумажных дневников в соответствии с требованиями.
 10. Ответственному за сопровождение сайта школы Кучеренко Е.В. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.
 11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор
Наумова Т. А.