Шайдулина Ольга Андреевна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
п.Карымское
2022-03-19 23:20:59

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 п. КАРЫМСКОЕ»

ПРИКАЗ

01.09.2018 г. №85

«Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов в 2018-2019 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, на основании решения педагогического совета МОУ «СОШ №2 п.Карымское» №1 от 28.08.2017 года, в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2018 года.

2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее — СГО).

3. Заместителю директора школы по УВР Иванченко В.В., 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 Свининниковой Т.Ю. организовать 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; обеспечивать своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

5. Учителям-предметникам 1-11 классов своевременно заполнять календарнотематическое 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 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. Классным руководителям 1-11 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. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ О.А. Шайдулина

С приказом ознакомлены: _____ Иванченко В.В.

_____ Свининникова Т.Ю.