

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»
Ленинского района г. Саратова

ПРИКАЗ № 240

08.2019г.

Переход на электронный учет
исполнительности обучающихся.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Минобрнауки России от 15.03.2012г. № АП-14/07, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

приказываю:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществлять переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся

с 01 сентября 2019г.

2. Утвердить «Положение о ведении электронного журнала».

3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов уроков и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Продолжить ведение бумажных дневников учащихся школы.

5. Администратором и ответственным за ведение и содержание ЭЖ назначить заместителя директора по УР Оханину С.А.

6. Ответственным за техническую поддержку работы ЭЖ назначить Михайлова С.С.

7. Заместителям директора Оханину С.А., Суковой Е.А., Чернышевой Е.С.:

- организовать ежедневный 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.

8. Техническому специалисту Михайлову С.С. и заместителю директора по УР Оханину С.А.:

- организовать консультацию (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в месяц;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года, списка учителей, сведений об учащихся, родителей;
- архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.
- Заместителю директора по ВР Чернышевой Е.С. разместить на информационном стенде школы и на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения журнала успеваемости учащихся.
- III. Учителям-предметникам
 - своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, в случае проведения проверки письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ 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.
- IV. В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- V. Классным руководителем
 - 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 индивидально о поведении и успехах учащегося регулярно, не реже одного раза в месяц (через текстовые сообщения внутри системы, через бумажные дневники);
 - проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - предоставлять по окончании учебного периода заместителем директора по ВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
 - осуществлять контроль за ведением бумажных дневников в соответствии с требованиями.

Инспектор

С приказом ознакомлены:



В.М. Ляпина

Александрова В.В.	Подпись	
Андреев К.Э.		
Бабюшкина Е.Н.		
Бабюшкина И.В.		
Бабюшкин И.В.		
Бабюшкина Н.А.		
Бабюшкина Е.Н.		
Бабюшкина Т.В.		
Бабюшкин В.И.		
Бабюшкин Ю.А.		
Бабюшкин В.И.		
Бабюшкин И.Д.		
Бабюшкин О.А.		
Бабюшкин Н.В.		
Бабюшкин О.А.		
Бабюшкин О.С.		
Бабюшкин О.А.		
Бабюшкин К.А.		
Бабюшкин Ю.О.		
Бабюшкин К.М.		
Бабюшкин К.А.		
Бабюшкин М.А.		
Бабюшкин Е.В.		
Бабюшкин Е.А.		
Бабюшкин С.И.		
Бабюшкин Л.Н.		
Бабюшкин А.Н.		
Бабюшкин Т.М.		
Бабюшкин Е.С.		
Бабюшкин Е.А.		