МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ

«10 » июня 2020 года гпСеверо-Енисейский №39

О переходе на безбумажный вариант ведения журнала учета успеваемости обучающихся МБОУ «ССШ №2»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства № 1993-р РФ от 17.12.2009 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», и решения Педагогического совета (Протокол № от

28.05.2020), Управляющего совета (Протокол №4 от 26.05.2020), Общего собрания трудового коллектива (Протокол № 4 от 26.05.20220)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 01.09.2020 года.

2.Утвердить:

2.1. План работы (далее - План) по переходу на ведение безбумажного журнала (далее – ББЖ) учета успеваемости обучающихся (Приложение №1);

2.2. Положение о ведении Электронного журнала (Далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее- ЭД) при переходе на ББЖ учет успеваемости обучающихся (Приложение №2)

3. Осуществить полный переход МБОУ «ССШ №2» на ББЖ учета успеваемости в соответствии с Планом с 1.09.2020г.

4. Использовать электронный журнал для учета успеваемости обучающихся 1-11 классов по всем учебным предметам, курсам, кроме обучающихся с ОВЗ и инвалидов, занимающихся на дому. Заместителям директора по УР Мишиной О.А., Бескоровайной Е.Н. обеспечить контроль за выполнением Плана работы по внедрению ББЖ и ЭД.

5. Возложить обязанности по работе с ЭЖ на следующих работников:

6.1. На Подолякину Ю.В., администратор подсистемы **КИАСУО** «Электронный журнал, дневник»: учет контингента обучающихся, распределение по классам, актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников; отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); архивация резервных

и бумажных копий электронных журналов; ведение реестра бумажных и резервных копий ЭЖ, журнала пользования резервными и бумажными копиями ЭЖ.

6.2. На Бражнова П.Н., техника-программиста: техническое обеспечение работы ББЖ и ЭД; консультирование пользователей по вопросам работы в ЭЖ и ЭД.

6.3. На заместителя директора по УР Мишину О.А.: обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 1-4 классах; организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учетом посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.4. На заместителя директора по Бескоровайную Е.Н.: обеспечение информационного наполнения ЭЖ в 5-11 классах; организация контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов, своевременному выставлению отметок, записей тем урока, домашнего задания, учетом посещаемости; своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.5. На классных руководителей: выдача логинов и паролей родителям и обучающимся; заполнение журнала (личные данные родителей: ФИО, адрес проживания, место работы, телефон; данные в Листах «Здоровье обучающихся»), контроль за результатами успеваемости в своем классе; заполнение сведений о занятиях во внеурочное время; информирование родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, при необходимости - ведение переписки с родителями через ЭД.

6.6 На учителей-предметников: контроль посещаемости обучающихся, выставление текущих и итоговых отметок; заполнение тем уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, запись содержания домашнего задания и характер его выполнения.

7. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников и иные локальные акты, регулирующие образовательный процесс в МБОУ «ССШ №2».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ССШ № 2» И.В. Губкина