

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 (МБОУ СОШ № 1)**

Приказ

31.08.2017

№ 53-д

г. Узловая

**О переходе МБОУ СОШ № 1 на ведение журналов успеваемости
и дневников учащихся в электронном виде и отказе от бумажного
носителя классных журналов**

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, развития инновационной деятельности, в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2017 года.

2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».

3. Заместителям директора школы по учебно-воспитательной работе Кудрявцевой И.В., Огороковой Н.В., Панарьиной О.А.:

– организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению всех видов урочной деятельности в электронном журнале, 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. Заместителю директора по воспитательной работе Космодемьянской С.М. организует контроль информационного наполнения всех видов внеурочной деятельности в электронном журнале, контролировать своевременность и правильность работы с ЭЖ;

5. Администратору информационной системы Теселкиной Н.В. 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, учащимся и родителям, осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из

класса в класс по приказу директора, осуществлять связь со службой технической поддержки.

6. Учителю информатики Щеголяевой И.В. проверить установку программного обеспечения для работы ЭЖ, осуществлять своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, оказывать помощь учителям при загрузке календарно-тематического планирования и работе с ЭЖ.

7. Учителям-предметникам 1-11 классов:

– ввести календарно-тематическое планирование до начала учебного года с учетом графика контрольных работ;

– своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных учащихся;

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществлять проверку работ учителем и выставление отметок учащимся 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 с помощью информационной системы «Сетевой город. Образование»;

– использовать возможности дистанционного обучения в рамках учебного процесса;

– при замене уроков в случае болезни основного учителя, заполнять электронный журнал в установленном порядке.

8. Классным руководителям 1-11 классов:

– провести родительские собрания с целью информирования родителей о работе в системе «Сетевой город. Образование»;

– своевременно заполнять ЭЖ, 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 фактические данные на родителей и учащихся и при наличии изменений вносить соответствующие поправки;

– предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

9. Продолжить ведение бумажного дневника учащимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять работу с дневниками учащихся в соответствии с требованиями.

10. Делопроизводителю школы Моховиковой С.И. 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.

11. Утвердить Положение об электронном журнале.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Н.Воробьев