

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1
г. Камешково

ПРИКАЗ

от 30.08.2019 г.

№ 139

О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р и от 07.09.2010 г. № 1506-р о переводе государственных услуг в электронный вид, с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 02.01.2016 г. по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр 15 ГС, на основании письма Минобрнауки России от 15.03.2012 г. № АП-147/07 о методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде с целью создания единого информационного пространства и совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных классных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов учащихся со 2 сентября 2019 года.
2. Использовать электронные классные журналы для фиксации уроков и посещаемости с использованием автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» .
3. Определить порядок работы с электронными классными журналами в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника.
4. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.
5. Заместителям директора: Пановой И.А. (1 – 4 классы), Щергуновой Л.Е. (5 – 6 классы), Акимовой Т.В. (7 – 8 классы), Корнатовской В.В. (9 – 11 классы), Галеевой О.Н. (группы индивидуального обучения в 1 – 11 классы):
 - организовать контроль за своевременностью и правильностью оформления электронных классных журналов в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника;
 - проводить анализ учебного процесса для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
 - по результатам проверки электронных классных журналов справку предоставлять директору школы.
6. Техническому администратору информационной системы зам.директора по ИУП Куцевой Н.А.:
 - организовать консультации (по необходимости) для педагогического состава, учащихся и их родителей (законных представителей);

- своевременно заполнять текущий учебный план, расписание уроков;
 - еженедельно осуществлять мониторинг заполняемости электронных классных журналов;
 - осуществлять начало нового учебного года, окончание учебного года;
 - архивировать базу данных и сохранять её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки.
7. Секретарю руководителя:
- своевременно заполнять сведения в реестре «Сотрудники»;
 - переносить данных электронных классных журналов на бумажный носитель по окончании учебного года;
 - прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных классных журналов.
8. Зам. директора по УВР Акимовой Т.В.:
- осуществлять в электронный классный журнал зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - формировать отчет «Сведения об успеваемости» по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).
9. Учителям-предметникам 1 – 11 классов:
- своевременно заполнять электронный классный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала/электронного дневника;
 - нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение;
 - не допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя;
 - осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений.
10. В случае болезни учителя предметника замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.
11. Классным руководителям 1 – 11 классов:
- провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся;
 - координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
 - осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
 - информировать родителей (законных представителей) о поведении и успеваемости учащихся через текстовые сообщения внутри системы (бумажный дневник), регулярно, не реже одного раза в неделю;
 - проверять изменения фактических данных и при наличии изменений вносить соответствующие поправки в портфолио учащегося;
 - предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном и электронном носителе;
 - осуществлять контроль за ведением бумажных дневников в соответствии с требованиями.

12. Администратору сайта школы зам.директора по ИУП Куцевой Н.А. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного классного журнала успеваемости учащихся.
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В. Агарков

С приказом ознакомлены: