

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЖУКОВА ГЕОРГИЯ КОНСТАНТИНОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 31.08.2020

№ 167

**О переходе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 4 имени Героя Советского Союза
Жукова Георгия Константиновича муниципального образования Тимашевский
район на ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся в
электронном виде**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ СОШ № 4, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с письмом Минобрнауки России № НТ - 664/08, Общероссийского Профсоюза Образования № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей», распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125 - р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № АП - 147/07 (с изменениями от 21 октября 2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152 - ФЗ (ред. от 21 июля 2014 г.) «О персональных данных», письмом МОН и МПКК от 09 сентября 2016 г. № 47-16147/16-11, Положением «О ведении электронных дневников и журнала МБОУ СОШ № 4», утвержденным решением педсовета (протокол № 1 от 28 августа 2020 г.) и введенным в действие приказом № от при к а з ы в а ю:

1. Перейти на ведение учета успеваемости и посещаемости МБОУ СОШ № 4 в электронном виде с 01.09.2020г;
2. Павленко И.П., Жерлицыной Н.Н., Жадан И.Г. заместителям директора по учебно-воспитательной работе:
 - 2.1. Обеспечить ограничение доступа к редактированию данных (текущих и итоговых отметок, пропусков уроков) в электронном журнале со 01.09.2020 (10 дней от даты проведенного урока);
 - 2.2. Обеспечивать методическую помощь учителям МБОУ СОШ № 4 по вопросам внесения информации в АИС «Сетевой город. Образование»
3. Павленко И.П., Жерлицыной Н.Н., Жадан И.Г., Елисеевой О.М. заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Поддерживать информационное пространство электронного журнала в рабочем состоянии(своевременно осуществлять контроль прибытия и выбытия учащихся, сверку расписания, деление на группы);

3.2. Осуществлять текущий контроль за информационным наполнением электронного журнала;

3.3. Осуществлять общий контроль за полным информационным наполнением электронного журнала, личных карточек обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 4.

4. Учителям – предметникам и классным руководителям вносить информацию в электронный журнал строго согласно Положению «О ведении электронного журнала муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 4.

5. Классным руководителям:

5.1. Обеспечить родителей и учащихся паролями доступа к своей странице электронного журнала;

5.2. Информировать родителей обучающихся, не имеющих доступа к сети Интернет, об отметках ученика не реже одного раза в две недели посредством бумажного дневника.

6. Павленко И.П., Жерлицыной Н.Н., Жадан И.Г., Елисеевой О.М заместителям директора по учебно-воспитательной работе обеспечивать контроль, распечатку, подшивку и хранение информационных страниц электронного журнала (отметки, темы проведенных уроков домашние задания, сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости) в соответствии с требованиями, установленными Положением «О ведении электронного журнала муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 4 Павленко И.П. (9,10,11 классы), Жерлицыной Н.Н. (7,8 классы), Жадан И.Г (5,6 классы), Елисеевой О.М (2-4 классы):

6.1. Производить распечатку тем проведенных уроков один раз в четверть (на последний учебный день четверти);

6.2. Производить распечатку текущих отметок один раз в четверть/ полугодие (на последний учебный день четверти/полугодия);

6.3. Производить распечатку четвертных/полугодических отметок один раз в четверть/полугодие (не позже 3-х дней со дня окончания четверти/полугодия);

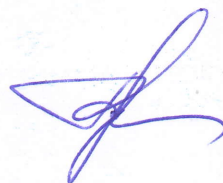
6.4. Производить распечатку сводной ведомости учета посещаемости один раз в месяц (на последнее число каждого месяца);

6.5. Производить распечатку сводной ведомости учета успеваемости один раз в год (не позднее 30 июня).

7. Коренчук Е.М., учителю информатики и ИКТ, обеспечить техническое сопровождение электронного журнала своевременное прикрепление к электронному журналу и заполнение личных карточек сотрудников МБОУ СОШ № 4.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 4



А.И. Колодий