

ПРИКАЗ

31.08.2020г.

г. Черногорск

№ 218-П

О переходе на электронный учет успеваемости учащихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом МБОУ «Гимназия», Положением о ведении электронного учёта успеваемости учащихся МБОУ «Гимназия», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебной деятельности на основе внедрения информационных технологий,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить ведение классных журналов, журналов посещаемости в бумажных вариантах и осуществить переход к системе электронного учёта успеваемости учащихся (далее – (электронный журнал) ЭЖ, (электронный дневник) ЭД) с 01 сентября 2020года.
2. Всем учителям – предметникам использовать ЭЖ/ЭД для фиксации проведённых уроков, выставленных отметок, домашних заданий и другой информации с использованием информационной системы ресурса «Электронная школа. БАРС.WEB – образование».
3. Утвердить Положение о ведении электронного учёта успеваемости учащихся МБОУ «Гимназия» (Приложение 1).
4. Руководствуясь Положением о ведении электронного учёта успеваемости учащихся МБОУ «Гимназия», возложить следующие обязанности на работников МБОУ «Гимназия»:
 - 4.1. Заместители директора по УВР Л.С. Девятова, Е.В. Бессонова:
 - курируют работу педагогического коллектива по ведению ЭЖ/ЭД;
 - проводят консультации и семинары для педагогических работников по вопросам работы с ресурсом информационной системы «Электронная школа. БАРС.WEB – образование»;
 - проводят консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей в ЭЖ;
 - организуют контроль за своевременностью и правильностью работы педагогов по информационному наполнению ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
 - организуют контроль за своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемостью и посещаемостью учащихся;

- проводят анализ информации об учебной деятельности для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года);

- осуществляют контроль за переносом электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив в конце учебного года в срок не позднее 01 июля ежегодно;

4.2. Заместитель директора по УВР Л.С. Девятова, администратор ЭЖ:

- своевременно заполняет расписание уроков, список учителей;

- осуществляет связь со службой технической поддержки «Киасофт»;

- осуществляет в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Гимназия»: учителям, классным руководителям, администрации МБОУ «Гимназия»;

- предоставляет логины и пароли;

- осуществляет закрытие учебного года, начало учебного года;

- с целью предотвращения утери базы данных, обеспечивает своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях;

- предоставляет отчет о заполнении ЭЖ директору, согласно плану внутришкольного контроля для принятия управленческих решений.

4.3. Учителя – предметники:

- своевременно заполняют календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданий в день проведения урока, не позднее, чем через три часа после окончания всех учебных занятий данных учащихся (1 смена – до 17.00 часов, 2 смена – до 21 часа), в случае проведения письменных контрольных работ, тестов, проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляется не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения;

- несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, недопущение учащихся к работе по заполнению ЭЖ под логином и паролем учителя;

- осуществляют обмен информацией в рамках школы (доска объявлений, по электронной почте, СМС-рассылкой);

- используют ЭЖ для возможности дистанционного обучения в рамках учебной деятельности;

- в случае болезни учителя, предметник, замещающий основного работника, заполняет ЭЖ.

5. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести родительское собрание с целью актуализации работы с ЭЖ в срок до 10.09.2020г.;

- своевременно заполнять сведения об учащихся, родителях (законных представителях);

- делить класс на подгруппы при изучении иностранных языков, технологии, информатики (где это необходимо);

- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и ученикам класса;

- координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающим в данном классе;
 - осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
 - информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - предоставлять по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронном виде.
6. Секретарю-машинистке Косырьковой Ж.В.:
- своевременно информировать зам. директора по УВР Девятову Л.С. о выбытии, прибытии учащихся, переводе учащихся из класса в класс, в соответствии с приказами директора МБОУ «Гимназия»;
 - по окончании учебного года архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов каждого класса;
 - оформлять акт передачи бумажных классных журналов при сдаче в архив.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия»



С.Н. Шевченко