

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Федора Ефимовича Санникова»  
Благовещенского района Алтайского края

Приказ

От 27.08.2021 г.

№ 59/4

с. Шимолино

О ведении электронных журналов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с перечнем поручений Президента Российской Федерации от 02.01.2016 г., по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр 15ГС, на основании письма Минобрнауки России от 15.03.2012 г. № АП- 147/07. решения педагогического совета от 26.08.2020 г. (протокол №1) в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления в общеобразовательных учреждениях, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 1 сентября 2021 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации уроков и элективных предметов с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
3. Продолжить ведение бумажных дневников учащимися школы.
4. Назначить ответственной за ведение электронного журнала заместителю по ВР Лукашову Л.А.
5. Ответственной за ведение электронного журнала Лукашовой Л.А.:
  - организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному заполнению ЭЖ;
  - 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 и передачу ЭЖ в архив;
  - организовать консультации (при необходимости) для педагогического состава и родителей;
  - осуществлять начало и закрытие учебного года;
  - своевременно заполнять расписание уроков, список учителей, сведения об учащихся родителях;
  - архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
  - осуществлять связь со службой технической поддержки;
  - разместить на информационном стенде школы информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся,

- осуществлять в ЭЖ зачисления, отчисления и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- прошивать и передавать в архив бумажные копии электронных журналов.

6. Учителям-предметникам 1 - 11 классов:

- своевременно заполнять календарно- тематическое планирование;

- вносить данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашние задания в день проведения урока;

- проверку письменных контрольных ( тестовых) работ и выставление отметок учащимся осуществлять согласно Положению об электронном журнале;

- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

- осуществлять обмен информацией между участниками образовательной деятельности с использованием доски объявлений;

- использовать возможности ЭЖ для дистанционного обучения в рамках учебного процесса;

- во время замещения отсутствующего учителя заполнять электронный журнал в установленном порядке.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями ) обучающихся;

- координировать ведение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;

- информировать родителей о поведении и успехах учащегося через сообщения информационной системы;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору информационной системы на внесение соответствующих поправок;

- предоставить по окончании учебного года заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- осуществляющих контроль за ведением бумажных дневников в соответствии с необходимыми требованиями |требованиями.

8 . Ответственному за сопровождение сайта школы Лукашовой Л.А. разместить на сайт школы информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.

9. Контроль та исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школа

Г.А. Красницкая

С приказом ознакомлены:

№п/п	ФИО учителя	Дата	Роспись
1	Войнова Е.В.		
2	Выходцева С.С.		
3	Горовая Н.В.		
4	Зайко С.Г.		
5	Зайко Н.В.		
6	Закопко М.А.		
7	Згорышева С.Н.		
8	Катунина Т.Н.		
9	Кислицина Л.И.		
10	Костыря И.П.		
11	Кроль Н.А.		
12	Лукашова Л.А.		
13	Малко Т.Н.		
14	Мороз Г.А.		
15	Терновая А.В.		
16	Тищенко Л.Ф.		
17	Трушкоков А.Ю.		
18	Тыртышная Л.Г.		
19	Шестакова Н.И.		

№п/п	ФИО учителя	Дата	Роспись
1	Войнова Е.В.		
2	Выходцева С.С.		
3	Горовая Н.В.		
4	Зайко С.Г.		
5	Зайко Н.В.		
6	Закопко М.А.		
7	Згорышева С.Н.		
8	Катунина Т.Н.		
9	Кислицина Л.И.		
10	Костыря И.П.		
11	Кроль Н.А.		
12	Лукашова Л.А.		
13	Малко Т.Н.		
14	Мороз Г.А.		
15	Терновая А.В.		
16	Тищенко Л.Ф.		
17	Трушкоков А.Ю.		
18	Тыртышная Л.Г.		
19	Шестакова Н.И.		